पुस्तकालय प्रबन्ध

(LIBRARY MANAGEMENT

प्रस्तुत पुस्तक के दो मुख्य उद्देश्य हैं सर्वप्रथम पुस्तकालय प्रबन्ध के सिद्धान्तो का बोध कराना एव द्वितीय किस प्रकार अन्य पहलुओ को समझकर पुस्तकालय प्रबन्ध का सचालन किया जावे।

प्रस्तुत कुल बीस अध्यायो मे पुस्तकालय नियोजन पुस्तकालय सगठन पुस्तकालय कर्मचारी व्यवस्था पुस्तकालय निर्देशन पुस्तकालय समन्वय, पुस्तकालय प्रतिवेदन एव पुस्तकालय बजट की विवेचना की गई है। पुस्तक मे कम्प्यूटर एव नेटवर्किंग का उपयोग इटरनेट सम्बन्धित सेवाएँ एव इक्कीसवी सदी मे पुस्तकालय सेवा के स्वरूप पर भी प्रकाश डाला गया है।

यह पुस्तक स्नातक डिप्लोमा, सर्टिफिकेट एव वी एल आई एस सी पाठ्यक्रम के अतिरिक्त सभी प्रकार के पुस्तकालयो के प्रबन्ध हेतु भी उपयोगी सिद्ध होगी।

पुस्तकालय प्रबन्ध

(Library Management)

पुस्तकालय प्रबन्ध
(Library Management)

डॉ एस डी व्यास
एम ए एम लिब एससी पीएच डी
पुस्तकालयाध्यक्ष
वनस्थली विद्यापीठ, वनस्थली

पंचशील प्रकाशन, जयपुर

भूमिका

पुस्तकालय प्रबन्ध पुस्तकालय विज्ञान का एक नवीन विषय है। हिन्दी भाषा मे इस विषय पर कई वर्षो स एक अच्छी पुस्तक की कमी अनुभव की जा रही थी। इसलिए मैंने विभिन्न विश्वविद्यालयो के इस विषय से सम्बन्धित पाठ्यक्रमो और विद्यार्थियो की सुविधा को दृष्टि मे रखकर प्रस्तुत पुस्तक की रचना की है। पुस्तक की रचना करते समय न केवल पुस्तकालय प्रबन्ध के सिद्धान्तो को स्वतन्त्र अध्यायो के रूप मे विकसित किया गया है बल्कि विषय को आत्मसात् करने के लिए पुस्तक को सरल एव बोधगम्य शैली मे प्रस्तुत करने का प्रयास किया है।

पुस्तको को उपादेय बनाने के लिए पुस्तकालय प्रबन्ध से सम्बन्धित कुछ और विषया को भी जोडा गया है जिनका सम्बन्ध सूचना प्रौद्योगिकी से है। उदाहरण के लिए, जैसे—'पुस्तकालयो मे कम्प्यूटरो एव जालक्रमो का उपयाग' 'इटरनेट एव इससे सम्बन्धित सेवाएँ' एव 'इक्कीसवी सदी मे पुस्तकालय सवा व्यवसाय एव मूचना प्रौद्योगिकी' आदि। पुस्तक की रचना मे अनेक विद्वानो की कृतियो का उपयोग किया गया है उन सभी विद्वानो के प्रति आभार प्रकट करना मेरा परम कर्त्तव्य है। आशा हे प्रस्तुत पुस्तक विद्यार्थियो एव पुस्तकालयो मे कार्यरत तकनीकी कर्मियो और अधिकारियो के लिये लाभकारी सिद्ध होगी। पुस्तक की उपयोगिता बढान के लिए पाठको के सुझावो का सहर्ष स्वागत है। यदि आशिक रूप से भी मे पुस्तक की रचना के उद्देश्य मे सफल हो सका तो अपन श्रम को साथक समझूँगा।

पुस्तक की रचना मे मुझे अपनी पत्नी श्रीमति मधु का पृर्ण सहयोग मिला है। म अपनी पुत्रियो—डॉ रेणु, अजु ओर कुसुम का आभागी हूँ, जिन्होने निरन्तर कार्य करने क लिए मुझे जागरुक बनाये रखा। वनस्थली विद्यापीठ पुस्तकालय के सहयोगियो क सहयोग के लिए मै उनका आभारी हूँ, क्योकि उसके बिना पुस्तक का वर्तमान स्वरूप प्रकाश मे नही आता।

अन्त मे मै पचशील प्रकाशन के सचालक श्री मूलचदजी गुप्ता का भी आभारी हूँ, जिन्होने अत्यन्त उत्साह एव लग्न से पुस्तक को पाठको तक पहुँचाने मे महत्त्वपूर्ण योगदान दिया है।

एस डी व्यास

अनुक्रम

अध्याय-1

पुस्तकालय प्रबन्ध : अर्थ, कार्य एव सिद्धान्त

(Lıbrary Management Meanıng, Work and Prıncıple)

पबन्ध एक ऐसी क्रिया है जिससे विभिन्न प्रकार के ससाधनो जैसे—व्यक्ति, साधन तकनीक प्रौद्योगिकी इत्यादि को मिलाकर अपना कार्य पूरा करती है। प्रबन्ध किसी सस्था के सभी प्रकार के कार्यो को पूर्ण करने की एक सम्पूर्ण क्रिया है।

प्रबन्ध का अग्रेजी शब्द Management को निम्न प्रकार विभाजित करने से प्रबन्ध का सही आशय प्रदर्शित होता है—

Management = Manage + Men + t for tactfully

अर्थात्

प्रबन्ध = व्यवस्थित करना + मानव की + कौशलपूर्ण युक्ति के साथ

इस प्रकार प्रबन्ध किसी भी सस्था मे कौशलपूर्ण युक्ति के साथ मानव (अर्थात् कर्मचारियो) की व्यवस्था एव सचालन करना ही प्रबन्ध कहलाता है। प्रबन्ध का अर्थ अन्य व्यक्तियो से कार्य कराने की युक्ति से है। किसी भी सस्था अथवा पुस्तकालय मे अनेक व्यक्ति मिलकर समूह के रूप मे कार्य करते है। जब किसी समूह के आमुख लक्ष्य को प्राप्त करना होता है तो यह आवश्यक हो जाता है कि सामूहिक प्रयासो को उद्देश्यपूर्ण बनाने की इस प्रक्रिया को यथाविधि नियोजित, सगठित निर्देशित समन्वित तथा नियत्रित किया जाय। इन सभी प्रक्रियाओ मे निरन्तर परिवर्तन हो रहा है। सामूहिक प्रयासो को उद्देश्यपूर्ण बनाने की इस प्रक्रिया को ही प्रबन्ध कहते है। अब किसी भी सस्था के उद्देश्यो को लक्ष्य साधकर साख्यकीय तकनीका द्वारा प्रबन्ध के सभी पहलुआ का उपयोग हो रहा है। प्रबन्ध के कार्य वही है जिसको हमे प्राप्त करना है एव जिसका हम परिणाम देखना चाहते है। जिस प्रकार मस्तिष्क शरीर के सभी अगो का सचालन एव निर्देशन करता है तथा उन पर नियत्रण करता हे ठीक उसी प्रकार प्रबन्ध भी सस्था के कर्मचारियो के प्रयासो को नियोजित निर्देशित एव नियन्त्रित करता हे। अत प्रबन्ध एक ऐसी क्रिया है जिसमे विभिन्न प्रकार के ससाधन जैसे—व्यक्ति, साधन तकनीक प्रौद्योगिकी इत्यादि को मिलाकर अपना कार्य पूरा करती हे प्रबन्ध किसी सस्था के सभी प्रकार के कार्यों के पूर्ण करने की एक सम्पूर्ण क्रिया ह। काइ

भी काय सफलतापूर्वक तभी सभव होता है जब हम एक निश्चित नोति एव योजना के आधार पर कार्य करे ताकि उस सस्था के उद्देश्यो को प्राप्त कर सके।

1 **वैज्ञानिक प्रबन्ध** (Scientific Management)

आधुनिक प्रबन्ध वैज्ञानिक प्रबन्ध द्वारा सयोजित किया जाता है जिसमे निम्नलिखित विशेषताएँ होती है—

(1) वैज्ञानिक विधि के उपयोग के लिए प्रबन्ध विधि के कार्य एव समस्याआ की वैज्ञानिक विवेचना की जाती हे।

(2) प्रबन्ध विषय क्षेत्र मे रुचि बनाये रखने एव उचित मार्गदर्शन हेतु यह आवश्यक हें कि प्रबन्ध के प्रारम्भिक विचारा का ज्ञान हा ताकि एक सहायक पृष्ठभूमि तेयार की जा सके।

(3) मुख्य तथ्य यह है कि प्रबन्ध अपने निश्चित परिणामो को पाप्त करना चाहता हे जो कि प्रबन्ध के दर्शन एव मूल्यो पर आधारित हे तथा जो बाहरी तथा आन्तरिक वातावरण द्वारा प्रभावित होते हैं।

(4) प्रबन्ध व्यक्तिगत आत्मबल पर बहुत निर्भर करता है अत प्रबन्ध अपने उद्देश्यो को स्थापित कर परिणामो को प्राप्त करता हे।

(5) प्रबन्ध मानव के क्रिया-कलापो मे विद्यमान है, चाहे वह कार्यालय विद्यालय बेक सेना यातायात धार्मिक स्थल मजदूर सघ, होटल औषधालय अथवा घर हो, प्रत्येक स्थान पर प्रबन्ध की आवश्यकता होती है।

प्रबन्ध के उद्देश्य प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित ससाधन होने चाहिए—मानव पदार्थ मशीन विधि वित्त एव बाजार (men materials machine methods money and market)।

2 **प्रबन्ध की परिभाषाएँ** (Definitions of Management)

प्रबन्ध मूलभूत रूप से मानव से सम्बन्धित होने के कारण एक सामाजिक विज्ञान है। अन्य सामाजिक विज्ञानो की तरह प्रबन्ध की कोई एक निश्चित परिभाषा देना कठिन है जा कि सर्वमान्य हो। यही कारण है कि भिन्न-भिन्न प्रबन्ध के विद्वानो ने प्रबन्ध की विभिन्न परिभाषाएँ प्रस्तुत की है इनमे से कुछ प्रमुख परिभाषाएँ निम्नलिखित है—

1 एफ डब्ल्यू टेलर के अनुसार प्रबन्ध एक जानने की कला है कि आप क्या करना चाहते है तत्पश्चात् यह देखना कि सर्वोत्तम एव मितव्ययितापूर्ण विधि से किया जाता है। इस परिभाषा के अनुसार—(1) प्रबन्ध एक कला हे (2) प्रबन्ध किये जाने वाले कार्यो का पूर्व निर्धारण है, तथा (3) प्रबन्ध निष्पादन की सर्वोत्तम एव मितव्ययितापूण विधि की खोज करता है इसके अनुसार प्रबन्ध का प्रमुख कार्य उत्पादन क साधनो का कुशलतम उपयोग करते हुए न्यूनतम लागत पर अधिकाधिक कार्य करना है।

आधुनिक प्रबन्ध विद्वाना द्वारा इस परिभाषा की कड शब्दा म आलाचना की गयी ह क्याान यह मानवीय पक्ष की घोर उपक्षा करती हे एव शोषण पर बल दती है।

2 हेनरी फेयोल के अनुसार ''प्रबन्ध से आशय पूर्वानुमान लगाना एव योजना बनाना सगठित करना आदेश देना, समन्वय करना तथा नियत्रण करना हे।' फेयोल की परिभाषा के अनुसार सस्थागत लक्ष्यो को प्राप्त करने के लिए सम्पादित होने वाले कार्यो का ओचित्यपूर्ण ढग से सम्पादन करना ही प्रबन्ध है। इन कार्यो मे पूर्वानुमान नियोजन सगठन निर्देशन समन्वय तथा नियन्त्रण को सम्मिलित किया गया हे।

3 जार्ज आर टेरी के अनुसार—प्रबन्ध एक पृथक् प्रक्रिया है जिसमे नियोजन सगठन क्रियान्वयन एव नियत्रण को सम्मिलित किया जाता है तब उसका निष्पादन व्यक्तियो एव साधनो के उपयोग द्वारा उद्देश्या को निधारित एव प्राप्त करने के लिए किया जाता हे।

4 कूण्टज एव ओ' डोनेल के अनुसार ''प्रबन्ध औपचारिक रूप से सगठित समूहो के माध्यम से तथा उनके साथ कार्य करते हुए कार्य कराने की कला हे।'' इस परिभाषा के अनुसार—(1) प्रबन्ध का सम्बन्ध एकाकी व्यक्ति न होकर व्यक्तियो के समूह से होता हे (2) ये व्यक्ति औपचारिक रूप मे सगठित समूह मे होते है (3) प्रबन्ध व्यक्तियो से एव उनके साथ कार्य करने का कला है। यह परिभाषा अत्यन्त मरल स्पष्ट आधुनिक एव सारगभित हे।

5 पीटर ड्रकर के अनुसार—प्रबन्ध एक बहु-उद्देश्य तत्र है जो व्यवसाय का प्रबन्ध करता है।

प्रबन्ध मे मानवीय क्रिया-कलापा की अधिक विस्तृत अपेक्षाएँ, अधिक प्रमाणिकता तथा सूक्ष्मता का होना अति आवश्यक हे। प्रबन्ध मे निम्नलिखित प्रारंभिक तत्त्वा का होना आवश्यक हे जिनको अग्रेजी भाषा म PIRO कहा जाता हे—

1 मानव (People)
2 विचार (Idea)
3 मसाधन (Resources)
4 उद्देश्य (Objectives)

इन उपराक्त चार तत्त्वो मे सबस महत्त्वपूर्ण तत्त्व मानव-ससाधन है जा किसी भी प्रकार क प्रबन्ध को उपलब्ध होना चाहिए। प्रबन्ध लागो द्वारा सचालित केवल लागा क लिए ह। प्रबन्ध मानवीय प्रयासो को सक्षमता प्रदान करता ह। इसी के द्वारा हम बेहतर उपकरण कायालय उत्पाद सेवाएँ एव मानवीय मम्बन्धा म महायता प्रदान होती हे। प्रबन्ध के द्वारा ही परिवर्तनशील गतिविधियाँ दूरदशिता एव काल्पनिकता का बढावा मिलता है। प्रबन्ध स ही मानवीय प्रयासो मे अनुशासन प्राप्त होता हे। प्रबन्ध किसी भी राष्ट की आर्थिक वृद्धि का एक आलोचनात्मक भाग हे। अत सामाजिक एव आथिक विकाम प्रबन्ध द्वारा हा सभव है।

प्रबन्ध गतिशील क्रिया हे उसको परिवतन एव प्रबन्ध क क्षेत्र मे दूरदशिता का परिचय दना हागा। विकास की गतिशील आर्थिकता [illegible] ऐसी अनदेखा घटनाओ का

पहचानन की गलती न हो। इसके लिए आवश्यक हे कि उसके पास व्यक्ति ज्ञानवान हो। प्रबन्ध के सिद्धान्तो का अध्ययन से हम छोटी-छोटी गलतियो से बच सकते है एव सम्भावित खतरा एव परिणामो की जानकारी हो सकती है। प्रबन्ध के सिद्धान्त प्रबन्ध की ताकत है ये सिद्धान्त इस प्रकार से सहायता करते हैं जैसे एक सिविल अभियन्ता के लिए Strength of Matenals की सारणी। इस सारणी मे दी गई सूचनाएँ मूलभूत सत्य है जो कई वर्षो के अनुभव तथा जॉच पर आधारित है। एक अभियता इसी आधार पर किसी भी भवन की जॉच कर सकता है कि यह भवन कितना भार वहन कर सकता है तथा इसी सारणी का उपयोग कर उसक अभिकल्प (Design) का भी विश्लेषण करता है।

प्रबन्ध के सिद्धान्त कोई अधिनियम नही है। सिद्धान्त एक प्रकार से परिकल्पना (Hypothesis) हे। ऐसे सिद्धान्त—(1) व्यावहारिक होने चाहिए जिनका उपयोग किसी भी समय किया जा सकता टो (2) जो सम्पूर्ण दृश्य से सम्बन्धित हो एव (3) अनुकूल (Consistent) हो ताकि एक ही प्रकार की स्थिति मे इनका उपयोग किया जा सके। कुल मिलाकर इन सिद्धान्तो का उपयोग है—प्रबन्ध के कार्य को सरल बनाना।

3 प्रबन्ध का अर्थ (Meaning of Management)

प्रबन्ध शब्द एक व्यापक शब्द है जिसे आधुनिक व्यावसायिक एव औद्योगिक जगत म कई अर्थो मे प्रयुक्त किया जाता है—(1) सकीर्ण अथवा सकुचित अर्थ मे ''प्रबन्ध' दूसरे व्यक्तियो से कार्य कराने की युक्ति है। इसके अनुसार वह व्यक्ति जो अन्य व्यक्तियो से कार्य करा सकता है वह ''प्रबन्धक'' कहलाता है। (2) व्यापक एव विस्तृत अर्थ मे ''प्रबन्ध'' कला एव विज्ञान है जो निर्धारित लक्ष्यो की प्राप्ति के लिए विभिन्न मानव प्रयासो से सम्बन्ध रखता है। इस अर्थ मे प्रबन्ध मे निम्नलिखित कार्य सम्मिलित होते है—नियोजन सगठन समन्वय निर्देशन, अभिप्रेरणा नियत्रण तथा नींव निर्धारण।

प्रोफेसर थियोहेमन ने प्रबन्ध के निम्न तीन प्रचलित अर्थो का उपयोग किया है—(1) प्रबन्ध अधिकारियो के अर्थ मे, (2) प्रबन्ध विज्ञान के अर्थ, मे एव (3) प्रबन्ध प्रक्रिया के अर्थ मे।

(i) प्रथम दृष्टिकोण के अनुसार प्रबन्ध से आशय सामान्यत प्रबन्ध अधिकारियो से होता है जिसके अन्तर्गत सम्बन्धित इकाई मे कार्य करने वालो के कार्य पर नियत्रण स्थापित किया जाता है।

(ii) द्वितीय दृष्टिकोण के अनुसार—प्रबन्ध का आशय ऐसे विज्ञान से होता हे जिसमे व्यवहारिक नियोजन सगठन, सचालन, समन्वय प्रेरणा तथा नियत्रण से सम्बन्धित सिद्धान्तो का वैज्ञानिक विश्लेषण होता है।

(iii) तृतीय दृष्टिकोण के अनुसार—प्रबन्ध शब्द का अर्थ एक प्रक्रिया के रूप मे लिया गया है जिसके अन्तर्गत अन्य लोगो के साथ मिलजुलकर कार्य किया जाता है।

अत प्रबन्ध एक विज्ञान एव कला है जो एक सस्था के सामान्य लक्ष्यो की प्राप्ति हेतु विभिन्न व्यक्तियो के व्यक्तिगत एव सामूहिक प्रयासो के नियोजन सगठन निदेशन समन्वय अभिप्रेरणा एव नियत्रण सम्बन्ध रखता है।

4 प्रबन्ध की अवधारणा (Concepts of Management)

प्रबन्ध की अवधारणा कोई नयी नही है अपितु उतनी ही पुरानी है जितना कि मानव-सभ्यता का इतिहास। मानव-सभ्यता के प्रारम्भ से प्रबन्ध किसी न किसी रूप मे सामूहिक क्रियाओ का कुशल सचालन के लिए विद्यमान रहे हैं—चाहे यह क्रियाये राज्य प्रशासन से सम्बन्धित रही हो अथवा अन्य सगठनो से। हॉ मानव-सभ्यता का जैसे-जैसे विकास होता गया उसके साथ-साथ प्रबन्ध की अवधारणाएँ भी बदलती गयी। आज के विकसित युग मे प्रबन्ध की अवधारणाएँ आधुनिक प्रबन्ध के नाम से जानी जाती है जो कि निम्नलिखित हैं—

1 **कार्यात्मक अवधारणा** (Functional Concept)—प्रबन्ध की कार्यात्मक अवधारणा इसे एक प्रक्रिया के रूप मे मानती है। इस अवधारणा को मानने वालो मे हेनरी फेयोल पीटर एफ जी ई ड्रकर थियोहेमन जार्ज आर टेरी कूण्टज एव ओ' डोनेल, जी ई मिलवर्ड, ब्रेच मेकफरलेड आदि प्रमुख है। जी ई मिलवर्ड के अनुसार—"प्रबन्ध एक प्रक्रिया है जिसके माध्यम से नीतियो का क्रियान्वयन, नियोजन एव पर्यवेक्षण किया जाता है" यदि देखा जाय तो आधुनिक प्रबन्ध की अवधारणा का व्यावहारिक रूप प्रबन्ध की प्रक्रिया है इसलिए आधुनिक प्रबन्ध को एक प्रक्रिया के रूप मे परिभाषित करते है।

2 **नेतृत्व रूपी अवधारणा** (Leadership Concept)—आधुनिक प्रबन्ध की अवधारणा का आशय एक ऐसी विचार-शक्ति से है जो सगठन के निर्धारित लक्ष्यो की प्राप्ति हेतु नेतृत्व द्वारा सम्पूर्ण सगठन मे प्रयुक्त की जाती है। सामान्य स्तर पर औपचारिक रूप से इस प्रकार के नेतृत्व का निर्माण एव विकास मगठन के वातावरण एव उसके सदस्यो की आवश्यकताओ को पूर्णरूप से ध्यान मे रखते हुए किया जाता है। सस्था मे ऐसा नेतृत्व व्यापक रूप से लागू होने पर ही सम्पूर्ण सगठन मे कुशलता, सन्तुलन एव निरन्तरता की आशा की जा सकती है। कुशल नेतृत्व द्वारा ही उत्पादन एव उत्पादकता दोनो मे वृद्धि की जा मकती है।

3 **वैज्ञानिक अवधारणा** (Scientific Concept)—टेलर, थियोहेमन एव अन्य कुछ विद्वानो के अनुसार वैज्ञानिक अवधारणा आधुनिक प्रबन्ध की आधारशिला है। प्रबन्ध वैज्ञानिक अवधारणा के अनुसार—एक ऐसा विज्ञान है जो नियोजन सगठन, समन्वय, सचालन अभिप्रेरणा तथा नियन्त्रण से सम्बन्धित सिद्धान्तो का वैज्ञानिक विश्लेषण प्रस्तुत करता है। प्रबन्ध के अन्तर्गत की जाने वाली प्रत्येक क्रिया का कुछ न कुछ वैज्ञानिक आधार होता है।

4 **अन्य लोगो द्वारा तथा उनके साथ मिलकर कार्य करने की अवधारणा** (Concept of getting things done through and with others)—कुछ व्यक्ति प्रबन्ध की अवधारणा का अर्थ अन्य व्यक्तियो से कार्य लेने से लगाते है। इस अवधारणा के समर्थको का कथन है कि प्रबन्धक का दूसरे व्यक्तियो से कार्य लेना ही नही समझा जाना चाहिए, क्योकि—(1) यह अत्यन्त सकीर्ण अर्थ, और (2) इसमे तानाशाही की गध आती है। अत आधुनिक युग मे प्रबन्ध की इस अवधारणा का कोई महत्त्व नही है। इसके विपरीत आधुनिक प्रबन्धक अन्य लोगो द्वारा तथा उनके साथ मिलकर कार्य करना ही प्रबन्ध दर्शन की आधुनिक अवधारणा मानते है। कूण्टज एव ओ' डोनेल के अनुसार—"औपचारिक वर्गो मे सगठित व्यक्तियो द्वारा उनके साथ मिलकर कार्य करने की कला का नाम ही प्रबन्ध है।"

5 सामूहिक प्रयास अवधारणा (Group efforts Concept)—प्रबन्ध का सामूहिक प्रयास अवधारणा के अनुसार एक व्यक्ति अलग-थलग रहकर कुछ प्राप्त नही कर सकता। अत निर्धारित उद्दश्यो एव लक्ष्या को प्राप्त करने के लिए सामूहिक पयासा का व्यवस्था अर्थात् नियोजन सगठन निर्देशन समन्वय अभिप्रेरणा तथा नियत्रण आवश्यक है और उसी का नाम प्रबन्ध है।

6 सार्वभौमिक अवधारणा (Universality Concept)—प्रबन्ध की सार्वभौमिकता अवधारणा हेनरी फेयोल की देन है उनके अनुसार—"प्रबन्ध एक सार्वभौमिक क्रिया हे जो प्रत्येक सगठन अथवा सस्था मे चाहे वह धार्मिक हो सामाजिक हो अथवा व्यावसायिक एव औद्योगिक हो समान रूप से सम्पन्न की जाती है।"

लारस ए एप्पले के अनुसार "जो प्रबन्ध कर मकता है वह किसी भी कार्य का प्रबन्ध कर सकता है।" थियोहेमन के अनुमार—"प्रबन्ध के सिद्धान्त विश्वव्यापक हे। व किसी भी प्रकार के उपक्रम मे जहाँ पर मनुष्य से समन्वित प्रयाम होते है प्रबन्ध के सिद्धान्त लागू किये जा सकते है।" आधुनिक प्रबन्धक प्रबन्ध की सार्वभौमिकता की अवधारणा पर आज मबसे अधिक बल देते है। यही कारण है कि इस अवधारणा का आज द्रुतगति स विकास हो रहा है।

7 व्यावसायिक अवधारणा (Professional Concept)—आधुनिक प्रबन्धक प्रबन्ध को एक व्यवसाय मानते है एव उसी रूप मे आज इसका तेजी से विकास हो रहा ह। अमेरिकन मेनेजमेट एसोसिएशन के अनुसार प्रबन्ध एक व्यवसाय है और उसी रूप मे आज उसका विकास हो रहा है। विश्व के लगभग सभी विकसित राष्ट्रो जैसे—अमेरिका जापान फ्रास, ब्रिटेन, रूस आदि ने प्रबन्ध को एक व्यवसाय के रूप मे स्वीकार किया है। हमारे देश मे भी वर्तमान मे पूजीपति प्रबन्धको का स्थान व्यवसायिक प्रबन्धको ने ग्रहण करना आरम्भ कर दिया है।

5 प्रबन्ध की विशेषताएँ (Characteristics of Management)

प्रबन्ध की विभिन्न विद्वानों द्वारा दी गई उपराक्त परिभाषाओ का अध्ययन करन स प्रबन्ध की निम्न प्रमुख विशेषताएँ प्रकट होती हैं—

1 वाछित उद्देश्य—प्रबन्ध के द्वारा किसी भी आवश्यक कार्य वाछित उद्देश्य को अच्छी तरह स सम्पन्न कर सकत हे। प्रबन्ध के द्वारा सभी सदस्य मिलकर सगठनात्मक उद्देश्या को प्राप्त करने मे अपना भरसक योगदान दते है।

2 कार्यविधि—प्रबन्ध यह देखता है कि किस प्रकार से कार्य के सम्पन्न होगा। प्रबन्ध किसी भी कार्य को कहाँ मे आरम्भ करे तथा धीरे-धीरे किस प्रकार से मम्पन्न कर। यदि प्रबन्ध नहीं है तो कोई भी कार्य सुचारु रूप से सम्पन्न नही किया जा सकता है।

3 उद्देश्या के निर्धारण मे सामूहिक भावना—प्रबन्ध की यह विशपता है कि कर्मचारियो का निर्धारण उनके अधिकारिया द्वारा अकेले नही किया जाता बल्कि सामूहिक टीम भावना से अधिकारी तथा अधीनस्थ दोनो मिलकर उद्देश्यो का निर्धारण करते हे। इमी कारण वह दोनो का स्वीकाय भी होता ह। अत समूह के लोगो के लिए समूह के सभी

व्यक्ति मिलकर प्रबन्ध क कार्य को सम्पन्न करते है क्योकि कोई भी विशाल कार्य सम्पूर्ण समूह क द्वारा ही सभव है। ससाधनो का विकास समूह मे ही सभव है।

4 **नियत अवधि**—किसी भी कार्य को सम्पन्न करने के लिए प्रबन्ध एक नियत अवधि के लिए सगठन का नियोजन करता है जैसे—वार्षिक अथवा मासिक योजनाये बनायी जा सकती है।

5 **उद्देश्यो का मूल्याकन**—उद्देश्यो के अनुसार उद्देश्यो द्वारा प्रबन्ध की सम्पूर्ण व्यवस्था की वाषिक समीक्षा की जाती है तथा आवश्यकता एव अनुभव के आधार पर उसमे आवश्यक सशोधन भी किया जाता हे।

6 **नियत्रण व्यवस्था**—जब उद्देश्यो के अनुसार कार्य प्रारम्भ हो जाता है तो उपयुक्त नियत्रण व्यवस्था द्वारा यह देखना चाहिए कि निर्धारित विधियो एव परिणामो के अनुसार ही कार्य हो रहा है अथवा नहा। यही नही नियत्रण व्यवस्था मे स्वय सुधारने वाली प्रबन्ध विधियो का भी समावश किया गया है।

7 **उपलब्धियो का प्रसार**—किसी भी सस्था मे कर्मचारियो एव विभागो द्वारा जो उपलब्धियाँ प्राप्त की जाती हैं उनकी जानकारी सम्बन्धित व्यक्तियो एव विभागो के साथ-साथ सम्पूण सस्था को दी जानी चाहिए। जिन्होने लक्ष्यो को प्राप्त कर लिया हो उनका अभिनन्दन किया जाना चाहिए तथा उनको पदोन्नति अथवा वेतन मे वृद्धि प्रदान करके उन्हे अभिप्ररित करना चाहिए। इससे कर्मचारी गौरव का अनुभव कर स्वय कार्य के प्रति जागरूक एव प्रोत्साहित होगे।

8 **प्रशिक्षण की व्यवस्था**—सभी स्तरो पर प्रशिक्षण की भी पर्याप्त व्यवस्था की जानी चाहिए जिससे सगठन के उद्देश्यो को सरलता से प्राप्त किया जा सके। प्रबन्ध विषय का अध्ययन किया जा सकता है तथा इसके अनुप्रयोग (Applications) की कार्यक्षमता बढायी जा सकती है।

9 **व्यापक दृष्टिकोण अपनाना**—प्रभावशाली प्रबन्ध के लिए कार्य का ज्ञान, क्षमता एव अनुभव के साथ ही व्यापक दृष्टिकोण की भी आवश्यकता होती है। इन सभी के सहयोग से ही प्रबन्ध अच्छी तरह किया जाता है एव सफलतापूर्वक कार्य सम्पन्न होता है।

(अ) कम्प्यूटर प्रबन्धक का सहायक है—प्रबन्धक के लिए कम्प्यूटर एक शक्तिशाली उपकरण है जिसके द्वारा प्रबन्धक की दिव्यदृष्टि तथा ज्ञान म बढोतरी होती है एव वह अनेक कठिन समस्याओ का निवारण कर सकता है। कम्प्यूटर द्वारा किसी भी समस्या का गहरा विश्लेषण करना अब सभव है जबकि मानव-मस्तिष्क द्वारा इतना कुछ करना सभव नहीं है। कम्प्यूटर क उपयोग द्वारा ही प्रबन्धक एक बार फिर पुन निरीक्षण के लिए बाध्य हो रहे है कि किस प्रकार से और भी गहनता से निर्णय कर विश्लेषण मे पैनापन लाया जाये। कम्प्यूटर का कार्यक्षमता दिन-प्रतिदिन बढती जा रही है जिससे अविश्वसनीय साख्यिकीय सूचनाओ का उपयोग कर वह दिव्यदृष्टि आशा क्रियाएँ, सफलताएँ इत्यादि अपने जीवन मे ला सकता है।

(ब) प्रबन्ध एक महत्त्वपूर्ण साधन है—प्रबन्ध द्वारा हम मानवीय जीवन के क्रिया-कलापो पर प्रभाव डाल सकते है। प्रबन्धक अच्छे प्रबन्ध द्वारा लोगो को सोचन एव

काय करने की प्रवृत्ति मे परिवर्तन करवाकर उनके जीवन को बेहतर बना सकता है ताकि वे और भी अच्छा कार्य करे। प्रबन्ध वातावरण को भी प्रभावित करता है। यदि प्रबन्धक चाहता है तो वह अपने साथियो का मनोबल ऊँचा कर सकता है ताकि वे और भी अच्छा कार्य करे।

(स) प्रबन्ध (Management ıs tangıble)—प्रबन्ध को एक अनदेखी शक्ति कहा गया है। इसके केवल परिणाम दिखाई पडते है जिसके पीछे प्रबन्धक एव उसके सहयोगियो का अथक प्रयास उनका अनुशासन कर्मचारियो का उत्साह, प्लावनशीलता (buoyancy) की भावना तथा पर्याप्त उत्पादन की क्षमता छिपी है।

(द) यह आवश्यक नही है कि जो प्रबन्ध के कार्य करते है वे मालिक भी हो (Those practıcıng managers are not necessarıly the same as owners)—प्रबन्धक एव सेठ अथवा मालिक पर्यायवाची शब्द नही है। अधिकाशत प्रबन्धको का अलग-अलग समूह होता है ऐसे विशिष्ट समूह जो कि मालिको से अलग होता है। प्रबन्धक समूह मालिको के लिए किसी भी सस्था का प्रबन्ध करता है। आधुनिक प्रबन्ध व्यवस्था नये उत्पन्न वातावरण से काफी प्रभावित हुई है जिससे नया ज्ञान तथा शोध परिणाम प्रमुख है। साथ ही अविश्वसनीय टेक्नोलॉजी का विकास भी प्रभावित कर रहा है।

(य) प्रबन्ध विषय को निर्मित करने वाले निम्नलिखित विषय है—मनोविज्ञान (Psychology) समाज-शास्त्र (Socıology) मानव-शास्त्र (Anthropology) परिस्थितिकी (Ecology) गणित (Mathamatıcs) राजनीति-विज्ञान (Polıtıcal Scıence) जीव-विज्ञान (Bıology) एव भूगोल (Geography)। इन सभी विषयो से कुछ न-कुछ सामग्री प्राप्त कर प्रबन्ध इनका उपयोग करता है। प्रबन्ध विषय इन उपरोक्त विषयो को मिलाकर ही एक विषय नही बना अपितु प्रबन्ध विषय की उत्पनि वाष्पीकरण (dıstıllatıon) क्रिया से हुई है जिसमे उपरोक्त सभी विषय निहित है। यह विषय एक ओर तो अन्य विषयो को मिलाकर एकता (ınteractıon) प्राप्त करता है एव दूसरी ओर इस कुल ज्ञान का उपयोग (applıcatıon) भी है। अत प्रबन्ध अन्य विषयो के महत्त्वपूर्ण सिद्धान्तो से मिलकर बना है।

6 वैज्ञानिक दृष्टिकोण (Scıentıfic Veıwpoınt)

आधुनिक प्रबन्ध मे निम्नलिखित वैज्ञानिक दृष्टिकोण होते है—

- वैज्ञानिक विधि एव विश्लेषण का उपयोग कर सचालन कार्य एव समस्याओ को प्रभावित करना।
- सचालन मे मानवीय अध्ययनो तथा उनके व्यवहार को गहन महत्त्व (Consıderatıon) प्रदान कर विभिन्न परिस्थितियो से जूझना।
- सचालन कार्य मे आर्थिक सक्षमता (Economıc effectıveness) पर अधिक ध्यान केन्द्रित करना।
- तत्र विधि (Systems approch) द्वारा सभी कार्य पर समान ध्यान केन्द्रित करना, एव
- कम्प्यूटर तथा इलेक्ट्रोनिक टेक्नोलोजी का विश्लेषण एव उनका अध्ययन करना।

कम्प्यूटर तथा सचार टेक्नोलोजी ने उन शोधकर्ताओ की सहायता की हे जा प्रबन्ध सूचना-तत्र (Mınagement ınformatıon system) से सम्बन्धित है। इस तत्र (System) ने वैज्ञानिक प्रबन्ध की पूर्ति हेतु सचालन क्रियाओ को समृद्ध किया है। तत्र विधि सम्पूर्णता को प्राप्त करने हेतु कुछ तत्त्वो का जोड (Set) है। (System ıs a set of elements stındıng ın ınter relatıon among themselves to create a dynamıc whole)। यह तत्र (System) वातावरण के साथ अन्तर्क्रिया करता है। यह वातावरण द्वारा प्रभावित होकर फिर वातावरण को प्रभाविन करता है। यदि इस तत्र का सूक्ष्म परीक्षण किया जाय नो पता चलता है कि सगठन कई उपतत्रो स बना हे। इसी प्रकार काई एक सगठन इसक विशाल वातावरण के परिप्रेक्ष्य मे एक उपनत्र के समान ही है। इस प्रकार हम देखते हे कि आधुनिक प्रबन्ध (Management) ने कई विषयो तथा उनके अनुभवो एव अध्ययनो का सफलतापृवक उपयोग कर लाभ उठाया है तथा उत्पादन मे वृद्धि की हे।

7 प्रबन्ध के स्तर (Levels of Management)

किसी भी सगठन उद्योग अथवा सस्था मे प्रबन्ध के निम्नलिखित तीन स्तर ह जिनका अलग-अलग कार्यक्षेत्र है—

1 उच्च (Top) नीतियो गुणवत्ता नियत्रण आकलन एव ससाधनो को जुटाना एव विकास।

2 मध्य (Mıddle) क्रियाओ अथवा कार्यो का क्रियान्वयन एव निरीक्षण तथा चेतावनी।

3 दैनिक कार्यक्रम सम्बन्धी (Lower) देनिक कार्यक्रम एव समन्वय कार्य करना।

इन सभी स्तरो पर कार्य करने वाले कार्यकर्ताआ का कर्त्तव्य जिम्मदारी मासिक वतन उनके पदो के अनुसार एव किस स्तर पर काय कर रहे ह पर निर्भर करता ह। यह तत्र (System) तभी सफलतापूर्वक चल पायेगा जब तीनो प्रकार क प्रबन्ध एक साथ मिलकर कार्य करे। उच्चस्तरीय कार्यकर्ताआ की दैनिक कार्यक्रमो वाले कार्यकर्ताओ की नीति-निर्धारण योजना सम्बन्धी कार्यो तथा समिति की बैठको से कोई सराकार नही है लेकिन मध्यस्तरीय प्रबन्ध वाले कार्यकर्ता दोनो मे यानि योजना सम्बन्धी कार्य तथा दैनिक क्रियाआ मे अपने को सयुक्त रूप से सम्मिलित करते है।

8 पुस्तकालय प्रबन्ध के सिद्धान्त (Prıncıples of Lıbrary Management)

आधुनिक पुस्तकालय जटिल सस्था होते जा रहे है इसलिए अब पुस्तकालय का प्रबन्ध करना प्राचीनकाल जैसा सरल कार्य नही है। इस वैज्ञानिक युग मे कार्य की गतिमयता बहुत अधिक महत्त्व रखती है तथा पुस्तकालय मे गतिमयता लाने के लिए सक्षम प्रबन्ध अति आवश्यक है। पुस्तकालय प्रबन्ध के दो पक्ष होते है—सैद्धान्तिक एव क्रियात्मक। सैद्धान्तिक पक्ष के सम्बन्ध मे समुचित विचार-विमर्श होता रहता है। पुस्तकालय मे सुचारु रूप से प्रबन्ध के लिए प्रबन्ध के सैद्धान्तिक पक्ष का विशेष महत्त्व होता है। यदि पुस्तकालय के प्रबन्ध को वैज्ञानिक ढग से चलाया जाय तो पुस्तकालय की कार्यकुशलता मे वृद्धि होती हे। पुस्तकालय के वाछित लक्ष्यो का प्राप्त करने के लिए प्रबन्ध क कार्यो मे एकरूपता लायी जा

सकता है ताकि पुस्तकालय मे क्रियान्वयन भली प्रकार किया जा सकता है। पुस्तकालय मे प्रबन्ध को क्रियात्मक करने के लिए प्रबन्ध को कुछ काय करने पडते है जैसे—पुस्तकालय के उद्देश्यो का निधारण करना, कर्मचारिया के कार्यों का विभाजन करना कर्मचारियो का निर्देशन एव नियत्रण आदि। प्रबन्ध शास्त्र के पितामह हेनरी फेयोल ने प्रबन्ध के पॉच कार्य—नियोजन सगठन निर्देशन नियत्रण एव समन्वय आदि निर्धारित किये थे। इसी प्रकार लूथर गुलिक ने भी प्रबन्धकीय कार्यों को स्मृति मे रखने की दृष्टि से पास्डकार्ब (POSDCORB) शब्द का प्रयोग किया है।

इस शब्द के प्रत्येक अक्षर से प्रबन्ध के कार्यो का प्रदर्शन किया जाता है जिसके आधार पर प्रबन्ध के निम्न कार्य बताये जाते है जिन्हे प्रबन्ध के तत्त्व भी कहते है—

P	→	Planning	(नियोजन करना)
O	→	Organisation	(सगठन करना)
S	→	Staffing	(कर्मचारियो की व्यवस्था करना)
D	→	Direction	(निर्देशन)
CO	→	Co ordination	(समन्वयीकरण)
R	→	Reporting	(प्रतिवेदन)
B	→	Budgeting	(बजट)

P (Planning) सुनियोजन

पुस्तकालय के प्रशासन का आवश्यक तत्त्व पुस्तकालय के लक्ष्य तथा आदर्श का निश्चित करना होता है। इन उद्देश्या को प्राप्त करने के लिए आवश्यक विधिया तथा साधना का प्रारम्भ करने से पूर्व उनका नियोजन करना आवश्यक होता है। नियोजन का मुख्य उद्देश्य यह है कि कम मे कम व्यय मे अधिक से अधिक कार्य सम्पन्न किया जा सके। पुस्तकालय का नियोजन करने मे स्थानीय स्थिति, स्थान, भाषा, शिक्षा का स्तर पुस्तकालय का आकार एव मूल उद्देश्या पर पूर्व विचार करना आवश्यक होता है जिससे पुस्तकालय की व्यवस्था सुनियोजित ढग से हो सके तथा सतोषजनक ढग से कुशल पुस्तकालय सेवा प्रदान की जा सके।

O (Organisation) सगठनात्मक स्थिति

पुस्तकालय सगठन का उद्देश्य प्रशासन के स्वरूप को इस प्रकार से व्यवस्थित करना होता है जिससे पुस्तकालय अपने उद्देश्य की पूर्ति मे सफल हो सके। पुस्तकालय को सगठनात्मक पद्धति ऐसी होनी चाहिए कि पुस्तकालय के समस्त कर्मचारिया को समन्वित अवस्था मे सूत्रबद्ध किया जा सके जो वैज्ञानिक पद्धतियो पर आधारित हो तथा जिसमे कार्य अधिक कुशलतापूर्वक ढग से सम्पन्न हो सके। पुस्तकालय सगठन के अन्तर्गत एक सुदृढ सगठन पद्धति की आवश्यकता होती है।

S (Staffing) स्टाफ व्यवस्था

पुस्तकालय की कार्यकुशलता उसके कर्मचारियो पर ही पूर्ण रूप से आधारित होती है। अत कर्मचारियो की नियुक्ति के समय कोई निर्धारित नियुक्ति नीति पर अमल करना

आवश्यक है। नियुक्ति कर्मचारिया मे अपने पद क अनुसार कायपद्धति मे दक्षता, क्षमता तथा काय करने की पयाप्त अभिरुचि का होना आवश्यक है। कमचारियो म इन सभी विशेषताओ का होना आवश्यक है जिससे पुस्तकालय मे उत्तम प्रबन्ध का वातावरण विकसित होता है।

D (Direction) निर्देशन

प्रशासनिक सफलता प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय मे कुशल निर्देशन अत्यन्त आवश्यक है। कर्मचारियो की कार्यकुशलता तथा सामजस्य बहुत कुछ पुस्तकालय के नेतृत्व अथात पुस्तकालयाध्यक्ष पर निर्भर होता है। कर्मचारियो क अनगत आत्मविश्वास उत्साह तथा नेतिक आचरण का विकास करना सफल निर्देशक का कार्य है। पुस्तकालय म उचित समय पर उचित निर्णय लना आर उनका क्रियान्वयन करना पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्य है। अत सफल निर्देशन के लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष म निर्देशन की क्षमता होनी चाहिए तथा पुस्तकालयाध्यक्ष म कर्मचारियो के सम्मुख एक आदर्श प्रस्तुत करने के लिए अपने व्यक्तिगत लाभो तथा सुख का परित्याग करने की क्षमता होनी चाहिए जिससे कि पुस्तकालयाध्यक्ष अपने कर्मचारियो के सम्मुख आदर्श का पात्र बन सके। प्रत्येक पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए आवश्यक है कि कर्मचारिया क नेतृत्व करन का गुण उसमे अवश्य होना चाहिए।

Co (Co ordination) समन्वय

पुस्तकालय मे समन्वय दो प्रकार से होता है—(1) कर्मचारियो मे आपस मे समन्वय तथा (2) पुस्तकालय के प्रत्यक विभाग मे समन्वय। पुस्तकालय क प्रत्येक कमचारी तथा विभागो म आपस मे समन्वय तभी स्थापित किया जा सकता है जब प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी को प्रत्येक प्रकार के कार्य तथा उनका प्रक्रियाओ का पूर्ण ज्ञान हो और अपने प्रभाव मे प्रशासन तत्र को इस ढग से सचालित कर कि किसी भी विभाग मे अनावश्यक हस्तक्षेप न करना पडे। यह बहुत कुछ सगठन की प्रकृति तथा स्वरूप पर निर्भर करता है जैसे—सगठनात्मक स्वरूप सूत्र प्रकृति, सूत्र तथा स्टाफ अथवा कायात्मक प्रकृति पर आधारित होता है। कहने का तात्पर्य यह है कि पृथक्-पृथक् विभागो के प्रभारियो को अधिकारो का हस्तान्तरण (Delegation of Powers) होना चाहिए तथा जिनको अधिकार दिया गया होता है उन्ही का उस कार्य के प्रति उत्तरदायित्व होना चाहिए। अत मे सभी लोग प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी क प्रति उत्तरदायी हो। सभी विभागो का समस्याओ का निदान प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी का कार्य होना चाहिए।

R (Reporting) प्रतिवेदन

पुस्तकालय क प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी का यह कर्त्तव्य ह कि वह समय-समय पर सभी विभागो क प्रभारियो से प्रतिवेदन प्राप्त करता रह जिससे कर्मचारियो एव विभागो द्वारा सम्पन्न किय गये कार्यो का मात्रा एव गुणवत्ता का अनुमान लग सक। प्राप्त प्रतिवेदना म प्रत्येक कर्मचारी क काय करन की क्षमता एव दक्षता का आकलन करने म भी सहायता प्राप्त होगी। अत मे पूरे वर्ष पुस्तकालय द्वारा किय गय क्रियाकलापो का एक पूर्ण प्रतिवदन पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने अधिकारियो के अवलोकनार्थ निर्मित करना पडता है।

है ताकि पुस्तकालय मे क्रियान्वयन भली प्रकार किया जा सकता है। पुस्तकालय मे प्रबन्ध को क्रियात्मक करने के लिए प्रबन्ध का कुछ काय करने पडते हैं जैसे—पुस्तकालय के उद्देश्य का निर्धारण करना कर्मचारियो के कार्यो का विभाजन करना कर्मचारियो का निर्देशन एव नियत्रण आदि। प्रबन्ध शास्त्र के पितामह हेनरी फेयोल ने प्रबन्ध के पॉच कार्य—नियोजन सगठन निर्देशन नियत्रण एव समन्वय आदि निर्धारित किये थे। इसी प्रकार लूथर गुलिक ने भी प्रबन्धकीय कार्यो को स्मृति मे रखने की दृष्टि से पास्डकार्ब (POSDCORB) शब्द का प्रयोग किया है।

इस शब्द के प्रत्येक अक्षर मे प्रबन्ध के कार्यो का प्रदर्शन किया जाता है जिससे प्रबन्ध के निम्न कार्य बताये जाते है, जिन्हे प्रबन्ध के तत्त्व भी कहते है—

P	→	Planning	(नियोजन करना)
O	→	Organisation	(सगठन करना)
S	→	Staffing	(कर्मचारियो की व्यवस्था करना)
D	→	Direction	(निर्देशन)
CO	→	Co ordination	(समन्वयीकरण)
R	→	Reporting	(प्रतिवेदन)
B	→	Budgeting	(बजट)

P (Planning) सुनियोजन

पुस्तकालय के प्रशासन का आवश्यक तत्त्व पुस्तकालय के लक्ष्य तथा आदर्श का निश्चित करना होता है। इन उद्देश्यो को प्राप्त करने के लिए आवश्यक विधिया तथा साधनो का प्रारम्भ करने से पूर्व उनका नियोजन करना आवश्यक होता है। नियोजन का मुख्य उद्देश्य यह है कि कम मे कम व्यय मे अधिक से अधिक कार्य सम्पन्न किया जा सके। पुस्तकालय का नियोजन करने मे स्थानीय स्थिति स्थान भाषा शिक्षा का स्तर पुस्तकालय का आकार तथा मूल उद्देश्यो पर पूर्व विचार करना आवश्यक होता है जिससे पुस्तकालय का व्यवस्था सुनियोजित ढग से हो सके तथा सतोषजनक ढग से कुशल पुस्तकालय सेवा प्रदान की जा सके

O (C[illegible]) सगठनात्मक स्थिति

पुस्तकालय सगठन का उद्देश्य प्रशासन के स्वरूप को इस प्रकार से व्यवस्थित करना होता है जिससे पुस्तकालय अपने उद्देश्य की पूर्ति मे सफल हो सके। पुस्तकालय की सगठनात्मक पद्धति ऐसी होनी चाहिए कि पुस्तकालय के समस्त कर्मचारियो का समन्वित अवस्था मे सूत्रबद्ध किया जा सके जो वैज्ञानिक पद्धतियो पर आधारित हो तथा जिससे कार्य अधिक कुशलतापूर्वक ढग से सम्पन्न हो सके। पुस्तकालय सगठन के अन्तर्गत एक सुदृढ सगठन पद्धति की आवश्यकता होती है।

S (Staffing) स्टाफ व्यवस्था

पुस्तकालय की कार्यकुशलता उसके कर्मचारियो पर ही पूर्ण रूप से आधारित होती है। अत कर्मचारियो की नियुक्ति के समय कोई निर्धारित नियुक्ति नीति पर अमल करना

आवश्यक है। नियुक्ति कर्मचारिया मे अपने पद के अनुसार कार्यपद्धति मे दक्षता क्षमता तथा काय करने की पर्याप्त अभिरुचि का होना आवश्यक है। कर्मचारियो मे इन सभी विशेषताओ का होना आवश्यक है जिससे पुस्तकालय मे उत्तम प्रबन्ध का वातावरण विकसित होता है।

D (Direction) निर्देशन

प्रशासनिक सफलता प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय मे कुशल निर्देशन अत्यन्त आवश्यक है। कर्मचारिया की कार्यकुशलता तथा सामजस्य बहुत कुछ पुस्तकालय के नेतृत्व अथात् पुस्तकालयाध्यक्ष पर निर्भर होता है। कर्मचारियो के अन्तर्गत आत्मविश्वास, उत्साह तथा नैतिक आचरण का विकास करना सफल निर्देशक का कार्य है। पुस्तकालय मे उचित समय पर उचित निर्णय लेना आर उनका क्रियान्वयन करना पुस्तकालयाध्यक्ष का काय है। अत सफल निर्देशन के लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष म निर्देशन की क्षमता होनी चाहिए तथा पुस्तकालयाध्यक्ष मे कर्मचारियो के सम्मुख एक आदर्श प्रस्तुत करने के लिए अपने व्यक्तिगत लाभो तथा सुख का परित्याग करने की क्षमता होनी चाहिए जिससे कि पुस्तकालयाध्यक्ष अपने कमचारियो के सम्मुख आदर्श का पात्र बन सके। प्रत्येक पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए आवश्यक है कि कर्मचारिया के नेतृत्व करने का गुण उसमे अवश्य होना चाहिए।

Co (Co ordination) समन्वय

पुस्तकालय म समन्वय दो प्रकार से होता है—(1) कर्मचारियो मे आपस मे समन्वय तथा (2) पुस्तकालय के प्रत्यक विभाग मे समन्वय। पुस्तकालय के प्रत्येक कमचारी तथा विभागो म आपस मे समन्वय तभी स्थापित किया जा सकता है जब प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी को प्रत्येक प्रकार के कार्य तथा उनकी प्रक्रियाओ का पूर्ण ज्ञान हो और अपने प्रभाव मे प्रशासन तत्र को इस ढग से सचालित कर कि किसी भी विभाग म अनावश्यक हस्तक्षेप न करना पडे। यह बहुत कुछ सगठन की प्रकृति तथा स्वरूप पर निर्भर करता है जैसे—सगठनात्मक स्वरूप सूत्र प्रकृति सूत्र तथा स्टाफ अथवा कार्यात्मक प्रकृति पर आधारित होता है। कहने का तात्पर्य यह है कि पृथक्-पृथक् विभागो के प्रभारियो को अधिकारा का हस्तान्तरण (Delegation of Powers) होना चाहिए तथा जिनको अधिकार दिया गया होता है उन्ही का उस कार्य के प्रति उत्तरदायित्व होना चाहिए। अत वे सभी लोग प्रमुख [illegible] अधिकारी के प्रति उत्तरदायी हो। सभी विभागो की समस्याओ का निदान प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी का कार्य होना चाहिए।

R (Reporting) प्रतिवेदन

पुस्तकालय के प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी का यह कर्त्तव्य ह कि वह समय-समय पर सभी विभागो के प्रभारियो मे प्रतिवेदन प्राप्त करता रह जिसमे कर्मचारियो एव विभागो द्वारा सम्पन्न किये गये कार्य की मात्रा एव गुणवत्ता का अनुमान लग सके। प्राप्त प्रतिवेदनो से प्रत्येक कर्मचारी के कार्य करने की क्षमता एव दक्षता का आकलन करने मे भी सहायता प्राप्त होगी। अत मे पूरे वर्ष पुस्तकालय द्वारा किये गये क्रियाकलापो का एक पूर्ण प्रतिवेदन पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने अधिकारियो के अवलोकनार्थ निर्मित करना पडता है।

B (Budgeting) **बजट प्रस्तुतिकरण**

पुस्तकालय सचालन के लिए धन की आवश्यकता होती है। इसलिए पर्याप्त धन-व्यवस्था के बिना पुस्तकालय का कार्य सुचारु रूप से नही चल सकता। प्रत्यक्ष रूप मे पुस्तकालय कोई उत्पादन अथवा आर्थिक लाभ पहुँचाने वाली सस्था नही होती अत इसके लिए धन की व्यवस्था करना अत्यन्त आवश्यक है। कभी-कभी बहुत से लाग पुस्तकालय के आर्थिक पहलुओ की उपेक्षा करते है अत यह बहुत कुछ प्रधान पुस्तकालयाध्यक्ष पर निर्भर करता है कि वह पुस्तकालय की आर्थिक स्थिति को किस प्रकार सुदृढ करे। इस दिशा मे अधिकारिया का समर्थन तथा सहयोग तभी सुलभ हो सकता है कि जब पुस्तकालयाध्यक्ष उन्हे पुस्तकालय के उद्देश्य उपयोगिता लोकप्रियता तथा आवश्यकता के प्रति सहमत करने मे निपुण हो। साख्यकीय विवरण (Statistics) अधिकारियो को प्रभावित करने के लिए एक उत्तम विधि है। जिसका पूर्ण विवरण पुस्तकालयाध्यक्ष को होना चाहिए।

बजट तेयार करने का दूसरा प्रमुख उद्देश्य प्राप्त धन का उपयुक्त मद मे उपयोग करना हाता है। अनावश्यक व्यय पर नियत्रण रखना और आवश्यक वस्तुओ अथवा कार्यो पर मितव्ययितापूर्वक व्यय करना है। परमावश्यक व्यय पाठ्य-सामग्रियो का क्रय होता है। पाठ्य-सामग्रियो का चयन बडी सावधानी से करना चाहिए जिससे आवश्यक एव उपयोगी सामग्री ही पुस्तकालय मे आ सके। क्रय नीति भी इस प्रकार स निर्धारित की जानी चाहिए कि किसी प्रकार का अपव्यय न हो सके। परन्तु आवश्यक सेवाओ तथा सिद्धान्तो का परित्याग करना उचित नही है।

निष्कर्ष—पुस्तकालय प्रबन्ध सामान्य प्रबन्ध से प्रभावित हुआ है जिसका मुख्य कारण विशाल उद्योग मे उत्पादन क्षमता वृद्धि के लिए क्या-क्या कदम उठाने चाहिए थे मुख्य हे। उत्पादन क्षमता एव सेवा मे गुणवत्ता लाने के लिए प्रबन्ध के सभी सिद्धान्तो की आर ध्यान देना होगा। एसा भी कहा जाता है कि किसी भी देश का प्रबन्ध का स्तर उस देश की सामाजिक एव आर्थिक स्थिति भी दर्शाता है। उदाहरणस्वरूप यदि हमारे देश के पुस्तकालयो का प्रबन्ध ठीक नही है तो यह भारत की सही आर्थिक स्थिति दर्शाता है। यदि सयुक्त राज्य अमेरिका के किसी भी पुस्तकालय को देखे तो हमें अन्तर स्पष्ट हो जायेगा कि वहाँ के पुस्तकालय कितने सुसज्जित हे। वहाँ के पुस्तकालय उस देश के प्रबन्ध स्तर का दर्शाते हैं अत हम कह सकते है कि यह एक विकसित पबन्ध है। जबकि भारतीय प्रबन्ध एक विकासशील प्रबन्ध है। इन दोना प्रबन्धा मे स्तर का अन्तर है। इस अध्याय मे प्रबन्ध की परिभाषाएँ, अर्थ अवधारणाएँ, विशेषताओ वैज्ञान्कि दृष्टिकोण प्रबन्ध के सिद्धान्त इत्यादि पर प्रकाश डाला गया है।

❑

अध्याय-2
नियोजन
(Planning)

किसी भी प्रबन्ध के क्षेत्र मे नियोजन एक प्रमुख एव महत्त्वपूर्ण कार्य होता है। प्रबन्ध के सभी कार्यो से नियोजन अन्तर्सम्बन्धित होता है। पुस्तकालय का सर्वप्रथम कार्य पुस्तकालय के कार्यो की योजना बनाना है। किसी भी कार्य को करने से पहले उसक बारे मे सोच-विचारकर एक योजना तैयार करना तथा उसी के आधार पर कार्य करने से सफलता मिलने की अत्यधिक सभावना होती है। काम करने से पहले की योजना बनाना ही नियोजन (Planning) कहलाता है। इसके द्वारा किसी भी ससाधन (Resources) की वित्त मानव-ससाधन उपस्कर एव भौतिक सुविधाओ का अनुमान अथवा आकलन (Estimation) किया जा सकता है। नियोजन वह विचार प्रक्रिया है जिसमे भावी घटनाआ के बारे मे तथ्यो के आधार पर अग्रिम (Advance) मे अनुमान लगाना होता है जैसे—आगे क्या करना है ? केसे करना है? कोन करेगा ? किसी विधि द्वारा सम्पन्न किया जायेगा ? यह प्रबन्ध का एक आवश्यक अग है। नियोजन उद्देश्य प्राप्त करने वाली निरन्तर उत्साही (Forward looking) मानसिक एव विकल्प निर्धारण (Choice making) करने वाली एकीकृत प्रक्रिया है। उसक द्वारा अपने उद्देश्य को बिना जोखिम (Risk) उठाये सुगमता सनिश्चित ही प्राप्त कर सकते हे। सुनियोजित नियोजनबद्ध कार्य करने से हमारे सामने आने वाली समस्याओ का समाधान भी हो सकता है। इसके अतिरिक्त नियोजन मार्गदर्शन (Guidance) एव समन्वय (Co ordination) करने मे भी सहायता प्रदान करता है।

जी डी एच कौल के अनुसार ''बिना नियोजन के कोई भी कार्य तीर अथवा तुक्के पर आधारित होगा जिसमे भ्रम शकाएँ एव अव्यवस्था ही उत्पन्न होगी।'' नियोजन का अर्थ है-किमी भी वाछित उद्देश्य की प्राप्ति के लिए पहले ही कार्यक्रम की रूपरेखा बनाना। निर्धारित लक्ष्यो की प्राप्ति के लिए भविष्य मे क्या करना है किसे करना है कब करना है कैसे करना है किन साधनो का उपयाग करना है इत्यादि पूर्ण प्रश्नो का निर्धारण ही नियोजन कहलाता है अर्थात् कल के कार्य का आज निर्धारण करना ही नियोजन है। प्रसिद्ध अग्रेज दार्शनिक एव इतिहासकार आर्नोल्ड टोयनबी (Arnold Toynbee) के अनुसार, ''मनुष्य का यह एक लक्ष्य है कि वह योजना बनाता है।'' इस दृष्टिकोण से नियोजन करना अथवा योजना बनाना मानव-आचरण के अत्यन्त व्यापक रूप का बोधक है। फलत इस अर्थ मे

नियोजन प्रत्यक समाज म अथवा सगठन म जहाँ इसका आशय ' विवेक पूण क्रिया अथवा दूरदर्शिता म है उदाहरणाथ—विक्रय सचालन विक्रय-अभियान का योजना बनाता है। विद्यार्थी परीक्षा देने एव उसम पास होन की योजना बनाता है समाज सेवक सामाजिक कुरीतिया को दूर करन की योजना बनाता है एव देश का वित्तमन्त्री आथिक साधना का जुटान का योजना बनाता ह। इस प्रकार प्रत्यक विवकशील अथवा दूरदर्शी व्यक्ति को कदम कदम पर नियोजन का सहारा लना पडता है टन्स एव मैसी क शब्दो म "नियोजन बौद्धिक प्रक्रिया ह ' जिसक लिए सृजनात्मक विचारधारा तथा कल्पना का आवश्यकता होती है (Planning is an intellectual process in which creative thinking and imagination are essential)

प्रबन्ध एव प्रशासन क क्षत्र म नियोजन क आशय निर्धारित लक्ष्यो की प्राप्ति क लिए वैकल्पिक उद्देश्यो नीतिया कार्य विधियों एव कायक्रमो म स सर्वोत्तम का चुनाव करन से है। व्यवसाय अथवा उद्योग क क्षेत्र म प्रबन्धक को पग-पग पर निर्णय लन का आवश्यकता पडती ह ताकि सर्वोत्तम का चयन किया जा सके। पीटर ड्रकर क अनुसार "एक प्रबन्ध जो भी क्रिया करता है वे निणय पर निधारित होती है। निणय लकर ही वह अपन कर्त्तव्या का निष्पादन करता है। नियोजन प्रबन्ध का सवप्रथम एव सबसे महत्त्वपूर्ण कार्य ह जिस सभी विशषज्ञो न स्वीकार किया है।' वज्ञानिक प्रबन्ध के प्रवर्तक एफ डब्ल्यू टेलर क अनुसार प्रत्यक व्यवसायिक उपक्रम मे पृथक् योजना विभाग का कार्य विभिन्न विभागो मे कार्य करन वाल श्रमिको के लिए योजना बनाना है। शील्ड के अनुसार "योजना विभाग प्रबन्ध का हृदय है जिसका एक-मात्र कार्य उत्पादन के विभिन्न पहलुओ मे कार्यरत कर्मचारियो की आवश्यकताओ को पूरा करना हे।" हनरी फेयोल ने प्रबन्ध म नियोजन को प्रथम कार्य माना है। किसी घटना का पूर्वानुमान लगाना नियोजन नही ह। नियोजन का आशय तो किसी कार्यवाही का निर्णय लेने से ह। नियोजन एव पूर्वानुमान दो पर्यायवाची शब्द नही है।

1 **पुस्तकालयो मे नियोजन का महत्त्व** (Importance of Planning in Libraries)

किसी भी व्यवसायिक सस्था की तरह पुस्तकालयो म भी कार्यो की योजना बनाकर कार्यवाही करना अत्यन्त आवश्यक उपयोगी एव महत्त्वपूण होता है। यदि योजना न बनाकर अथात् बिना नियोजन के काम किया जाता है तो सभी कार्य बिना क्रम क चलत तथा उनमे अनेक कठिनाइयाँ आ सकती है और काम का पूरा करन म देरी भी हो सकती है जिसस पुस्तकालय के पाठको का अत्यन्त असुविधा होगी। डॉ रगनाथन द्वारा प्रतिपादित विधान क चतुथ सूत्र-पाठको क समय की बचत करनी चाहिए—की अवहेलना होगी जिसस पुस्तकालय म लगा धन का अपव्यय हो सकता है।

यदि पुस्तकालयो मे कार्यो क करने की योजना नहीं बनाई जाती ह तो पुस्तकालय क लिए आवश्यक ससाधन जुटाने म तथा लक्ष्यो को पूर्ण करन म कठिनाइयो का सामना करना पड सकता ह। जबकि पूर्व निर्धारित नियोजन के अनुसार काय करन म कठिनाई नहीं आयगी एव सभी साधनो की व्यवस्था ठीक रहेगी तथा उसका उपयोग भी समुचित हो सकेगा।

नियाजन एक विश्लेषणात्मक क्रिया है जो निम्नलिखित कार्यो का सयुक्त करती है—

1 आवश्यक उद्देश्य को प्राप्ति हेतु लक्ष्य निश्चित करना एव निश्चित समयावधि मे लक्ष्य प्राप्ति हेतु समय निर्धारित करना।

2 भविष्य आकना परिवर्तित परिस्थितियो के अनुसार योजना बनाना एव योजनावधि के भातर प्रौद्यागिकी विकास एव व्यवसायिक सभावनाओ जो कि प्रबन्ध सगठना का प्रमाणित करत ह उनके बार म प्रतिवदन तेयार करना।

3 ऐसे कायक्रमा एव प्रोजेक्टो का चयन करना जिनसे लक्ष्या की प्राप्ति अविलम्ब हा सके।

4 ससाधना के सभावित खचा का वित्त मानव ससाधना उपकरणा एव अन्य साधना का अनुमान लगाना।

5 नियोजन प्रलेख का तैयार करना।

6 नियोजन क्रियान्वयन के लिए कायक्रम बनाना।

नियोजन प्रलेख बनाने का अर्थ है किसी भी कार्य को केस पूरा किया जाये एव इनमे सभी बिन्दु विद्यमान हा जो विकास के लिए आवश्यक है। इन योजनाओ को पूरा करन क लिए निश्चित समयावधि निधारित करनी हागी जेसे—वार्षिक योजना पचवर्षीय याजना इत्यादि।

2 **नियोजन से लाभ** (Advantage of Planning)

नियोजन स हम निम्नलिखित लाभ हे—

1 क्रियान्वयन एव निर्देशन का ढाँचा बनाने म सहायक

2 सेवाएँ कार्यप्रणाली एव वित्त नियत्रण करना

3 प्रभावी एव विकास विवेका सुनिश्चित करना,

4 भविष्य मे ससाधनो की आवश्यकता का पहल स विचार करना एव

5 कर्मचारियो की बुद्धि एव अनुभवो का योजना क्रिया मे उपयोग करना।

पुस्तकालय म याजना बनाकर कायवाहा करना अत्यन्त आवश्यक है। नियाजन निश्चित रूप से पुस्तकालयाध्यक्ष को अपना उद्देश्य समय स तथा न्यूनतम लागत पर पूण करन म मदद करता हे तथा पुस्तकालया मे प्रबन्ध क कार्यो का निरुद्देश्य एव दिशाहीन हान स बचाता ह। नियोजन भावो प्राथमिकताआ के क्रम का निधारित करता ह। इसके अन्तगत भविष्य मे किये जाने वाल कार्यो का क्रम पहले से ही निधारित कर लिया जाता हे इससे पुस्तकालयाध्यक्ष नियाजन के माध्यम मे निश्चित हाकर प्रबन्ध का कार्य अधिक कुशलता म कर सकते है। नियाजन का व्यवहारिक होना अत्यन्त आवश्यक ह।

3 **नियोजन क तत्त्व** (Components of Planning)

पुस्तकालयो मे नियोजन के सन्दभ मे निम्नलिखित तत्त्वा पर ध्यान देना अति आवश्यक है—

1 उद्देश्य एव लक्ष्य (Objectives & Targets)—नियोजन का प्रथम कार्य अथवा तत्त्व उद्देश्य अथवा लक्ष्य निधारित करना हाता है। इन्ही उद्देश्यो की प्राप्ति हेतु योजना बनानी होगी। इसके अन्तर्गत प्रमुख लक्ष्यो के निर्धारण के साथ-साथ सहायक लक्ष्या का भी निर्धारित किया जाना चाहिए इन सभी को पूर्ण करने के लिए पूर्व मे ही एक निश्चित समय निर्धारित कर लेना चाहिए। इनको निर्धारित करते समय लक्ष्या म आपस म सामजस्य स्थापित करन का प्रयास करना चाहिए।

2 नीतियाँ (Policies)—नीतियाँ भी योजनाएँ ही होती है। नियाजन के अतर्गत नीतिया का भी निर्धारित किया जाना चाहिए। नीतियाँ वास्तव मे प्रबन्ध अपनान वाले वे सिद्धान्त ह जिन्हे सस्था के उच्च अधिकारीगण बनाते है तथा जो व्यक्तियो अथवा निर्देशा के रूप मे व्यक्त किये जाते है। नीतियाँ विभिन्न विभागा म अधीनस्थो के निर्णय लने मे पथ-प्रदर्शन करती ह। नीतियाँ सामान्य एव विशिष्ट दोनो ही प्रकार की हो सकती है। जा कार्यो के क्रियान्वयन मे मागदर्शन का कार्य करती है निर्णय लेने मे सहायता प्रदान करती हे उसकी सीमा भी निर्धारित करती है तथा कार्य मे एकरूपता लान म सहायता करती ह। नीतियाँ बनाते समय यह भी ध्यान रखना चाहिए कि उसम आवश्यकता पडने पर परिवर्तन की सभावना भी रहनी चाहिए। नीतियाँ नियमा से भिन्न होती है। वास्तव मे नीतियो के क्रियान्वयन के लिए ही नियम बनाय जाते हे। आधारभूत नीतियाँ सस्था के उच्च अधिकारिया का पथ-प्रदर्शन करती ह।

3 कार्यविधियाँ (Procedures)—कार्यविधियो का तात्पर्य उन क्रियाआ तथा विधियो से है जिनके माध्यम से नीतियो को क्रियान्वित किया जाता है। कार्यविधियाँ योजनाएँ ही होती हे क्योकि इनमे कार्यवाही की एक दिशा का चुनाव करना होता है। कार्य विधियो के माध्यम से ही सस्था के उद्देश्यो की पूर्ति सभव होती हे। इसक अन्तर्गत उन सभो कार्यो का विवरण देना होता है जिन्हे पूरा करना हो। ये कार्य का मार्गदर्शन करत हे। किसी भी सस्था के लिये उसक उद्देश्यो को परिभाषित कर देना तथा नीतिया का निर्माण करना ही पर्याप्त नही है बल्कि कार्य के सम्पादन के लिए कार्यविधि (Procedure) निश्चित करना आवश्यक होता है जिससे कार्य निश्चित समय मे पूरा किया जा सके। सम्पूर्ण कार्य को कई क्रियाओ मे विभाजित किया जा सकता है तथा विभिन्न व्यक्तियो को उत्तरदायित्व सौपा जाता है। सस्था म किसी कार्य की विधि निश्चित करने से उस पर नियत्रण एव निर्देशन की आवश्यकता कम हो जाती है तथा गलतियाँ कम होती है।

4 नियम (Rules)—प्राय विधियो तथा नियमो को पर्यायवाची मान लिया जाता हे लेकिन वास्तव मे इनमे भेद है। नियम कार्यो का क्रम निर्धारित करता है न कि पथ-प्रदर्शन। प्रविधि (Policies) का क्षेत्र विस्तृत होता है तथा नियम इसके अग हो सकते हे। नियम की मुख्य बात यह है कि विशेष परिस्थितियो मे प्रबन्धक द्वारा निश्चित कार्यवाही किये जाने से पूर्व वे निर्णय को प्रकट करते हे। अत प्रविधि तथा नियम मे अन्तर हे।

5 कार्यक्रम (Programmes)—कार्यक्रम नीतियो एव प्रविधियो का एक समूह है जिसका तात्पर्य काम के एक निश्चित अथवा विशिष्ट योजना अथवा रूपरेखा से होता है जिसके अनुसार कार्य को करना होता है। कार्यक्रम के अन्तर्गत उद्देश्य नीतियाँ कार्यविधियाँ नियम कार्य का विभाजन कार्य के लिए नियाजित साधन इत्यादि बातो का

समावेश किया जाता है। किसी भी कार्य को करने से पहले यदि कार्यक्रम बना लिया जाय तथा उसके अनुसार कार्य किया जाय तो कार्य के समय से एव निश्चित रूप से पूर्ण होने की सभावना अधिक रहती है।

6 **बजट** (Budget)—सभी प्रकार के कार्यो के लिए धन की आवश्यकता होती है जिसके लिए बजट बनाना आवश्यक है। बजट तैयार करना नियोजन का प्रमुख उपकरण है। बजट वास्तव मे नियोजन का एक महत्त्वपूर्ण अग है, क्योकि इसमे उद्देश्यो की प्राप्ति हेतु सभी साधनो का तथा निर्धारित लक्ष्यो का ब्योरा दिया जाता है जो हम प्राप्त करना होता है। बजट मुख्यत नियत्रण का साधन है अर्थात् बजट वह साधन है जिसका प्रयोग भविष्य के कार्यो को नियोजन करने मे करते हैं। बजट प्रत्याशित आय तथा व्यय का अनुमान हाता है।

7 **कार्य-कौशल** (Strategies)—किसी भी कार्य की सफलता के लिए यह आवश्यक होता है कि उस सम्बन्ध मे पहले से ही सभी पहलुओ पर विचार करके उसके कार्य-कौशल (Strategy) को निर्धारत कर लिया जाय। कार्य-कौशल सामान्यतया तो अपनाना ही चाहिए किन्तु विशेष परिस्थितियो मे इसे अपनाना अत्यन्त आवश्यक होता है। प्रतिस्पर्धा के इस युग मे कार्य-कौशल का प्रत्येक सस्था मे अत्यधिक महत्त्व होता है।

8 **समय** (Time Factor)—नियोजन मे समय एक आधारभूत तथा महत्त्वपूर्ण तत्त्व होता है क्योकि परिवर्तनो का महत्त्व समय के विस्तार पर निर्भर करता है। अल्पकालीन नियोजन का सम्बन्ध निकट भविष्य से होता है जबकि दीर्घकालीन योजनाओ मे समय की अवधि के लिए स्थितियो का पहले ही अनुमान लगाकर कार्य का क्रम निर्धारित किया जाता है। समय के सन्दर्भ मे नियोजन की सफलता इस बात पर निर्भर है कि दोनो प्रकार की याजनाओ को सगठित करने मे अधिकारी कितन योग्य है। अल्पकालीन योजनाएँ तभी सफल हो सकती है जब उन्हे पर्याप्त दीघकालीन योजनाओ के सन्दर्भ मे लागू किया जाय।

9 **ऑकडो का सग्रह एव विश्लेषण** (Collection and Analysis of Data)—नियोजन की प्रक्रिया मे अगला महत्त्वपूर्ण तत्त्व अथवा कारक सूचनाओ तथा ऑकडो (Data) का सग्रह करना तथा उनका विश्लेषण करना है। नियोजन की प्रभावशीलता इन सूचनाओ तथा ऑकडो के प्रकार एव मात्रा पर निर्भर करती है। इसलिए सूचना के विश्वस्त स्त्रोतो का पता लगाना चाहिए तथा सामयिक रूप से सूचनाओ को प्राप्त करना चाहिए।

नियोजन करना एक विश्लेषिक क्रिया है जिसके अन्तर्गत किसी भी सस्था अथवा सगठन के निश्चित उद्देश्यो की पूर्ति करते हे एव भविष्य को ऑकने की क्षमता भी प्राप्त होता है। यह अनेक प्रकार की क्रियाओ को प्राप्त करने की एक क्रिया है। इसके द्वारा किसी भी ससाधन (Resource) की वित्त मानव ससाधन उपस्कर एव भौतिक सुविधाओ का आकलन (Estimation) किया जा सकता है। यह किसी भी प्रकार का नियोजन डॉक्यूमन्ट बनाने एव किसी कार्य का क्रियान्वयन करने के लिए एक क्रिया है।

4 नियोजन करने के विभिन्न चरण अथवा प्रक्रिया (Various Steps or Process of Planning)

पुस्तकालयो के सन्दर्भ मे नियोजन का उद्देश्य निर्धारित लक्ष्यो को प्राप्त करने हेतु पूर्व मे ही यह निश्चित करना है कि पुस्तकालय मे भविष्य मे क्या करना है। जब पुस्तकालयो मे नियोजन की बात आती है तो इसमे भविष्य के लिए कार्यवाही का प्रक्षेपण किया जाता है। पुस्तकालय की भात्री योजना बनाना सरल कार्य नही है। इसके लिए पुस्तकालयाध्यक्ष को पर्याप्त अध्ययन, मनन एव विश्लेषण करने की आवश्यकता होती है। अत नियोजन करते समय कार्यो के एक निश्चित क्रम का पालन करने से सुविधा प्राप्त होती है। नियोजन के इस निश्चित क्रम-निर्धारण को ही चरण अथवा अवस्थाएँ एव प्रक्रिया कहते हैं जो नियोजन के चरण (Steps) कहलाते है।

1 **आवश्यकताओ को समझना** (Identification of Needs)—किसी भी पुस्तकालय की योजना बनाना अर्थात् नियोजन करना एक सरल कार्य नही है। इसके लिए सर्वप्रथम यह आवश्यक है कि पुस्तकालय मे नियोजन की आवश्यकता एव उसकी महत्ता को पहले अच्छी तरह से समझा जाये। यदि नियोजन की आवश्यकता को समझे बिना ही इसे एक दैनिक कार्य की तरह तैयार किया जायेगा तो इससे पूरा लाभ नही उठाया जा सकता तथा पुस्तकालय पर लगाया गया विनियोग पूर्णतया व्यर्थ तथा निरर्थक ही रहेगा।

2 **उद्देश्यो का निर्धारण करना** (Determination of Aims)—पुस्तकालय नियोजन की आवश्यकता एव महत्ता को समझने एव स्वीकार करने के पश्चात् ही नियाजन के उद्देश्यो एव लक्ष्यो का निर्धारण करना है। ये उद्देश्य स्पष्ट रूप से निर्धारित किये जाने चाहिए। योजना की सफलता बहुत कुछ स्पष्ट रूप से उद्देश्यो को निर्धारित करने पर निर्भर करती है क्योकि उद्देश्य योजना का आधार होता है और बिना इसके योजना निरर्थक एव निरुद्देश्य सिद्ध होगी। उद्देश्यो का निर्धारण करते समय योजना के प्रमुख उद्देश्य एव उप-उद्देश्यो पर समुचित विचार करना चाहिए। ऐसा कोई निरर्थक उद्देश्य योजना मे सम्मिलित नही करना चाहिए।

3 **आवश्यक आधारो को निश्चित करना** (Determination of Essential Bases)—योजना के उद्देश्यो की पूर्ति के लिए योजना की तैयारी करनी पडती है और उसके उचित आधार निश्चित करने और एकत्रित करने की आवश्यकता होती है जिसके लिए तथ्य प्राप्त करने होते हैं। तथ्यो तथा आँकडो का अध्ययन एव उचित विश्लेषण का सारभूत तथ्य एकत्रित कर योजना तैयार की जाती है।

4 **वैकल्पिक कार्यविधियो का ज्ञान करना** (Indentification of Alternative Action Procedures)—योजना के आवश्यक आधारो को निश्चित करने के उपरान्त यह ज्ञात करना होता है कि निश्चित उद्देश्यो की प्राप्ति के लिए किन-किन विधियो को प्रयोग मे लाया जाता था। यह ज्ञात करना अतिआवश्यक होता है। व्यवहार मे हम यह देखते है कि किसी भी कार्य को हम भिन्न-भिन्न तरीको से सम्पन्न कर सकते है। अत निर्धारित उद्देश्यो की प्राप्ति के लिए भी यह देखना होता है कि उन्हे अब किन-किन विधियो से प्राप्त किया

जा सकता है। इस प्रकार वैकल्पिक कार्य-विधियो का पता लगाना पुस्तकालय नियोजन का अगला चरण है।

5 **वैकल्पिक कार्यविधियो का मूल्याकन** (Evaluation of Work Procedures)—सम्भावित कार्यविधियो का पता लगाने के बाद उनका सापेक्ष अर्थात् एक-दूसरे की तुलना के रूप मे मूल्याकन करना होता है। इसके लिए उन सभी विधियो का गुण-दोष के आधार पर विवेचन करना होता है। यह करते समय पुस्तकालय के उद्देश्यो को ध्यान मे रखना अतिआवश्यक होता है। यह कार्य अत्यन्त महत्त्वपूर्ण होता है तथा साथ ही इस कार्य मे निष्पक्ष रहने की आवश्यकता होती है।

6 **सर्वोत्तम कार्यविधियो का चयन** (Choice of the Best Procedures of Action)—पुस्तकालय के नियोजन का अगला चरण यह निर्णय लेना होता है कि योजना के निश्चित उद्देश्यो की पूर्ति हेतु कौन-सी कार्यविधि सर्वोत्तम रहेगी। चयन करने का यह निर्णय अत्यन्त महत्त्वपूर्ण होता है। यदि इस काय मे कोई गलती अथवा त्रुटि हो जाय तो वाछित सफलता प्राप्त नही हो सकती है। यह कार्य आसान कार्य नही है क्योकि सर्वोत्तम कार्य-विधि का निर्णय करते समय एक विधि दूसरी उत्तम विधि से अधिक श्रेष्ठ दिखाई देती है परन्तु दोबारा ध्यान दने पर ऐसा लगता है कि दूसरी विधि ही अधिक श्रेष्ठ है। ऐसी स्थिति मे पुस्तकालय के निर्णायक तत्त्वो को ध्यान मे रखकर ही कोई निर्णय लेना चाहिए।

7 **योजना की तैयारी** (Preparation of the Plan)—कार्य-विधि का चयन कर लेने के बाद पुस्तकालय के सभी साधनो को ध्यान मे रखते हुए विस्तृत एव स्पष्ट योजना का निर्माण करना होता है। इसके अन्तर्गत पुस्तकालय के विभिन्न विभागो की अलग-अलग योजना तैयार करनी पडती है। योजना-निर्माण करते समय सभावित सभी कठिनाइयो समस्याओ तथा सीमाओ का ध्यान भी रखना होता है।

पुस्तकालयो के सदर्भ मे निम्नलिखित बिन्दुओ पर ध्यान देना अति आवश्यक है—

- ☆ उद्देश्य एव लक्ष्य (Targets) को किसी एक निश्चित समय के भीतर ही प्राप्त करना।
- ☆ प्रोग्राम प्रोजेक्ट एव अन्य गतिविधियो का विकास किया जाना।
- ☆ सूचना ससाधन (Information resources) जैसे-डॉक्यूमेन्ट्स विषयानुसार क्षेत्रवार एव सामग्री की किस्म के अनुसार।
- ☆ पाठक एव उनकी सूचनाओ के अनुसार।
- ☆ पाठ्य सामग्री की सक्रिया (Processing)
- ☆ सूचना, उत्पाद एव सेवाएँ
- ☆ मानव-ससाधन
- ☆ वित्त
- ☆ भौतिक सुविधाएँ—भवन उपस्कर उपकरण एव साज-सज्जा।
- ☆ गतिविधि प्रोग्राम

पुस्तकालय सक्रियाओ मे आज स्वचालन (automation) का उपयोग अब बढता जा रहा है। पुस्तकालय स्वचालन (Library automation) के बिन्दु को प्रमापीय (Modular) तरीके से हल करना होगा जिसमे निम्नलिखित पुस्तकालय गतिविधियो अथवा क्रिया-कलापो का ध्यान रखना अति आवश्यक है—

1 पुस्तकालय खरीद-फरोख्त (Acquisition)
2 सूचीकरण (Cataloguing)
3 पत्र-पत्रिकाएँ (Serials)
4 पुस्तक लेन-देन (Circulation)
5 ऑन लाइन सेवाएँ (On line Services) है।

आधुनिक पुस्तकालय मे स्वचालन अधिक गतिशील सक्रिया है। पुस्तकालय स्वचालन मे विशेषकर पुस्तक लेन-देन प्रक्रिया एव ऑन-लाइन सेवाओ मे अत्याधिक शीघ्रगामी परिवर्तन दिखाई पड रहे हैं। जिसमे व्यापारिक सस्थानो के बीच होड लगी है। कई प्रकार के ग्रन्थपरक उपयोगिताओ के निर्गमन (Emergence) से पुस्तकालय सस्थाना मे विकास की गतिविधियो मे तीव्र वृद्धि हो रही है। अत यह आवश्यक है कि जो पुस्तकालय स्वचालन के बारे मे गम्भीरता से विचार कर रहे है, वे नियोजन के सम्बन्ध मे सावधानी रखे।

5 पुस्तकालय डेटाबेस नियोजन (Planning the Library Database)

प्रारम्भ मे पुस्तकालय विकास एव स्वचालन प्रक्रिया मे कम्प्यूटर की आवश्यकताएँ एव ससाधन निर्धारण (Resource assessment) निश्चित किया जाना चाहिए। ऐसा कम्प्यूटर की खरीद-फरोख्त के पूर्व मे किया जाना चाहिए। इसके अन्तर्गत पुस्तकालय का सग्रह विकास, डेटा विश्लेषण कार्य तथा साथ ही पुस्तकालय उद्देश्य भी सम्मिलित है।

निम्नलिखित प्रकरणो पर पुस्तकालय स्वचालन हेतु लिखित नियोजन सूचना एकत्रित करनी चाहिए—

1 सस्था की विशेषताएँ
2 भौतिक वातावरण एव सुविधाएँ
3 कर्मचारी
4 स्थानीय ससाधन एव सेवाएँ

सग्रह विकास अधिकरण एव शेल्विग को पुस्तकालय स्वचालन नियोजन मे अच्छी तरह से स्पष्ट करना चाहिए। किसी भी पुस्तकालय का पुस्तक सग्रह एव उसका विषय-क्षेत्र प्रत्येक पुस्तकालय के लिए सॉफ्टवेयर एव हार्डवेयर प्रभावित करेगा।

1 पुस्तकालय नियोजन प्रक्रिया मे सोपान

1 पुस्तकालय समस्याओ एव विषय-क्षेत्र को परिभाषित करना।
2 पुस्तकालय क्रियाओ का विश्लेषण करना एव इन विभिन्न भागा के मध्य सम्बन्ध स्थापित करना।
3 सश्लेषण करना अर्थात् किस प्रकार अन्य विकल्पो पर विचार करना।

4 मूल्यॉकन करना अर्थात् निश्चित दडो के आधार पर किसी विकल्प जैसे—मूल्य एव पुस्तकालय सेवा के आधार पर मूल्यॉकन करना।

5 सभी सोपानो को एकत्रित कर ब्योरेवार वृद्धि करना। ये सभी क्रियाएँ नियाजन पक्ष को सुदृढ करती हे।

व्यक्तिगत पुम्तकालय अथवा नियोजन विकल्प को छोडकर सहकारिता नियोजन की ओर अपना झुकाव प्रदर्शित कर सकती हैं, जिससे पुस्तकालयो के सभावित खर्चो मे कमी आयेगी। सहकारिता नियोजन का मुख्य लाभ सुनियोजित नियोजन (Systematıc Plannıng) है। अधिक से अधिक लोगो की विशेषता एव प्रति सख्या खर्च मे कमी इत्यादि प्रमुख लाभ हे।

निष्कर्ष—प्रबन्ध का सर्वप्रथम सिद्धान्त अथवा तत्त्व नियाजन हे। उपरोक्त अध्याय मे प्रबन्ध का अर्थ कार्य एव सिद्धान्तो का वर्णन किया गया है। पुस्तकालयो के सन्दर्भ मे इस तत्त्व की विवेचना की गई है। उदाहरणस्वरूप पुम्तकालय डेटाबेस नियोजन की व्याख्या की गई है जिसमे पुस्तकालय डेटाबेस नियोजन मे विभिन्न सोपानो का वर्णन किया गया है ताकि पुस्तकालय सदर्भ म इस तत्त्व को अच्छी तरह से समझा जा सके।

❑

अध्याय-3

पुस्तकालय सगठन
(Lıbrary Organısatıon)

जब कभी दो या दो से अधिक व्यक्ति किसी उपक्रम मे साथ-साथ कार्य करते हे तो इन व्यक्तियो के मध्य कार्य बॉटने की आवश्यकता हाती है। अत किसी कार्य को करने के लिए एकत्रित व्यक्तियो के समूह की प्रक्रिया को ही सगठन कहते है। अग्रेजी भाषा का शब्द Organısatıon की उत्पत्ति Organısm से हुई है जिसका आशय देह के ऐसे टुकडो से है जो परस्पर इस प्रकार सम्बन्धित है कि पूर्ण इकाई के रूप मे कार्य करते विश्व मे देखी जाने वाली विभिन्न वस्तुओ मे सर्वाधिक जटिल अद्‌भुत एव प्रभावशाली सरचना परमात्मा द्वारा रचित (निर्मित) मानव की है। मानव-शरीर मे अनेक छोटे-मोटे भाग होते है तथा प्रत्येक भाग का एक नियत कार्य होता है जेसे—हाथो का कार्य काम करना मुख का खाना पेट का पचाना टागो का चलना ऑखो का देखना कान व नाक का सुनना एव सूघना इत्यादि। किन्तु इन विभिन्न भागो के अतिरिक्त मानव-शरीर के मस्तिष्क मे एक केन्द्रीय विभाग भी होता है जो समस्त क्रियाओ का नियोजन करता हे, विभिन्न भागो का निर्देशन एव सचालन करता है तथा उन पर पर्याप्त नियत्रण रखता है। विभिन्न विभागा के प्रभावपूर्ण समन्वय स्थापित करने की कला का ही वाणिज्य की भाषा मे 'सगठन कहते हे। उदाहरण के लिए जब हमारे मस्तिष्क मे कोई विचार पैदा होता है तो उसको क्रियान्वित करन के लिए हमारे शरीर के सभी भाग क्रियाशील हो जाते है। इससे निष्कर्ष निकलता है कि सगठन प्रबन्ध तन्त्र है जिमके माध्यम से प्रबन्धक अपना कार्य सम्पन्न करता है।

मानव-शरीर की भॉति ही व्यवसायिक प्रतिष्ठानो के कार्य-कलापो का भी विभिन्न भागो मे बॉटा जाता हे जैसे— कच्चे माल की खरीद, कच्चे माल को पक्के माल मे बदलना वित्तीय व्यवस्था करना सेवी-वर्गीय प्रबन्ध करना पक्के माल की बिक्री करना बिना बिक माल का स्टॉक रखना आदि। इन सभी विभागो की निर्धारित क्रियाए सुनिश्चित होने के साथ ही साथ अन्य विभागा पर आश्रित रहती है। कितना कच्चा माल खरीदना है, यह प्रतिष्ठान की उत्पादन क्षमता विक्रय विभाग की कार्य क्षमता, वित्तीय साधन तथा तैयार स्टाक मे कच्चे माल की उपलब्धि आदि पर आश्रित है। आवश्यकता है इन सभी विभागो मे एक पारस्परिक सहकारिता की भावना उत्पन्न करने की जिससे कि ये सभी विभाग प्रभावशाली ढग से समन्वयित होकर मानव-शरीर के विभिन्न अवयवो की भॉति कार्य कर सके। इस प्रकार दो अथवा दो से अधिक व्यक्तियो की सहकारी क्रियाओ की प्रक्रिया (Process) को ही सगठन कहते है।

1 **परिभाषाएँ** (Definitions)

विभिन्न विद्वानो ने सगठन की मुख्य परिभाषाएँ निम्नलिखित दी है—

1 मेकफारलेण्ड के अनुसार "सगठन का आशय व्यक्तियो के एक समूह से है जो कि निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति के लिए मिलकर कार्य करती है।"

An identifiable group of people contributing their efforts towards the attainment of goals is called Organization

—Mc Farland

2 राल्फ सी डेविस के अनुसार "सगठन मूलत व्यक्तियो का एक समूह है जो एक नेता के निर्देशन मे सामान्यत उद्देश्य की पूर्ति हेतु सहयोग करते है।"

As a group of people who are co operating under the direction of leadership for the accomplishment of a common end

—Ralph C Davis

3 ओलिवर शेल्डन के अनुसार, "सगठन एक कार्यविधि है जिसके द्वारा आवश्यक विभागो मे व्यक्तियो अथवा समूह द्वारा किये जाने वाले कार्य को इस प्रकार सयोजित किया जाता है कि उनके प्रयत्नो को शृखलाबद्ध करके कुशल व्यवस्थित, सकारात्मक एव समन्वित बनाया जा सके।"

Organization is the process of combining the work which individuals or groups have to perform with the facilities necessary for its execution that the duties so performed provide the best channels for the efficient systematic positive and co ordinated application of the available effort

—Oliver Sheldon

4 प्रोफेसर हैने के अनुसार, "किसी सामान्य उद्देश्य अथवा उद्देश्यो की प्राप्ति के लिए विशिष्ट अगो का मैत्रीपूर्ण सयोजन ही सगठन कहलाता है।"

Organization is a harmonious adjustment of specialized part for accomplishment of some common purpose or purpose

—Prof Haney

5 ई एफ एल ब्रीच के अनुसार "सगठन प्रबन्ध की सरचना है क्योकि यह अधिक सार्थक कार्य सम्पादन के लिये कुल उत्तरदायित्व को उचित भागो मे विभक्त अथवा वितरित करता है।"

Organization is no more than the framework within which the responsibilities of management of an enterprise are discharged

—E F L Brech

6 विलियम आर स्प्रीगल के अनुसार "सगठन वस्तुत विभिन्न क्रियाओ तथा घटको के बीच का सम्बन्ध है।"

Organization is the structural relationship between the various factors in an enterprise

—William R Spriegel

7 हॉज एव जॉनसन के अनुसार "सगठन मानवीय एव भौतिक साधनो तथा कार्यो का आपसी जटिल सम्बन्ध है जो एक प्रक्रिया के अन्तजाल के रूप मे निर्मित किया जाता है।

Organization is a complex of relationship among human and physical resources and work cemented together into a network of system

—Hodge and Johnson

2 महत्त्व (Importance)

सगठन के महत्त्व का पता इस बात से चलता है कि "सगठन क कुशल सचालन के अभाव स हमारा जीवन-स्तर, हमारी सस्कृति का जीवन-स्तर तथा हमारा जनतात्रिक जीवन कायम नही रखा जा सकता है। इसी प्रकार किसी सीमा तक सगठनात्मक विवेक तथा मानव-कल्याण समवर्ती पाये जाते है।"

अमिताई ऐटजिओनी (Amitai Etzioni) ने सगठन का महत्त्व निम्न प्रकार से व्यक्त किया है—

1 सगठन उपक्रम के कार्यो को व्यवस्थित करता है।
2 सगठन कार्यक्षमता मे वृद्धि करता है।
3 सगठन विशिष्टीकरण को बढावा देता है।
4 सगठन द्वारा ही मानवीय प्रयासो का समुचित उपयोग किया जा सकता है।
5 सगठन द्वारा ही विकास को बढावा मिलता है।
6 सगठन रचनात्मक विचारधारा को प्रोत्साहित करता है।
7 सगठन व्यक्तिगत योग्यताओ को मापने का साधन है।
8 सगठन विभिन्न क्रियाओ का आनुपातिक सतुलन रखता है।
9 सगठन ही समन्वय को सुविधाजनक बनाता है।
10 सगठन द्वारा तकनीकी सुधारो का समुचित उपयोग हो सकता है
11 सगठन से मनोबल मे वृद्धि होती है।
12 सगठन द्वारा अच्छे मानवीय सम्बन्धो को बढावा मिलता है।
13 सगठन से ही अधिकार प्रत्यायोजना मे सुविधा मिलती है (Organization facilitates delegation)।

3 सगठित करना (Organising)

किसी भी पुस्तकालय का सगठन उसके कार्यो के आधार पर किया जाता है, जैसे—पाठ्य-सग्रह का विकास, तकनीकी सक्रिया पाठको की पुस्तकालय सेवाए इत्यादि।

पुस्तकालय सेवाए पाठको को प्रदान करने हेतु विषय एव क्षेत्र को किस प्रकार चलाया जाए एव उत्पाद तथा सेवाओ इन सभी को मिलाकर एकत्रित करना ही सगठित करना है। उदाहरणार्थ—एक पुस्तकालय किस प्रकार अपने पाठको के लिए विषयानुसार पुस्तक सग्रह को सगठित करता है जैसे—दिल्ली स्कूल ऑफ इकोनोमिक्स का टाटा रतन पुस्तकालय द्वारा केवल सामाजिक विज्ञान विषयो पर पुस्तक सग्रह विकसित करता है। इसी प्रकार इडियन इन्स्टीट्यूट ऑफ फोरिन ट्रेड दिल्ली द्वारा केवल विदेशी व्यापार पर ही पुस्तक सग्रह का विकास विषयानुसार किया गया है। एक अन्य उदाहरण द्वारा यह दिखाया जा रहा है कि किस प्रकार एक पुस्तकालय उत्पाद सेवाए तैयार कर रहा है, जैसे—इन्सडोक, दिल्ली के कुछ विभागो द्वारा Indian Science Abstracts (उत्पाद) एव डॉक्यूमेन्ट सप्लाई (सेवा) भी उपलब्ध करवायी जा रही है।

पुस्तकालय सगठन मे पुस्तकालय के समस्त साधनो को व्यवस्थित किया जाता है अर्थात् पुस्तकालय के कार्यो को सम्पादित करने के लिए आवश्यक ससाधनो को व्यवस्थित कर उनमे परस्पर सम्बन्ध स्थापित करना है। पुस्तकालय सगठन का उद्देश्य समुचित ज्ञान एव सूचना सामग्री उपयोगकर्ताओ को उपलब्ध तथा ज्ञान-वृद्धि के लिए हरसम्भव सहायता करना है। इस प्रकार यह कहा जा सकता है कि पुस्तकालय सगठन वह तत्त्व है जिसकी सहायता से पुस्तकालय सेवाओ का सचालन, समन्वय तथा नियन्त्रण होता है। अच्छे सगठन से ही पुस्तकालय के उद्देश्यो की प्राप्ति की जा सकती है तथा साधनो का अधिक-से-अधिक उपयोग किया जा सकता है तथा पुस्तकालयो को आधुनिक रूप से विकसित किया जा सकता है।

4 **पुस्तकालय सगठन के सिद्धान्त** (Principles of Library Organization)

पुस्तकालय किसी भी प्रकार का हो, जैसे—राष्ट्रीय सार्वजनिक शैक्षणिक एव विशिष्ट किन्तु इसमे कर्मचारियो के दायित्व निश्चित करने तथा उनसे समुचित मात्रा मे कार्य लेने के पर्याप्त उपयुक्त सगठन की व्यवस्था करना आवश्यक होता है जो सगठन के निम्न सिद्धान्तो पर व्यवस्थित किया जा सकता है—

(1) योजना का सिद्धान्त (Principle of Planning)—जिस प्रकार किसी कार्य को करने से पहले उसकी योजना बनाना आवश्यक है उसी प्रकार पुस्तकालय मे सगठन की योजना बनाना भी आवश्यक होता है। पुस्तकालय मे सगठन की योजना बनाने से तात्पर्य सगठन की सरचना (Structure of Organization) बनाने से होता है।

(2) निरन्तरता का सिद्धान्त (Principle of Continuity)—पुस्तकालय मे सगठन की सरचना जिस प्रकार भी की जाय वह निरन्तर चलने वाली होनी चाहिए।

(3) सरलता का सिद्धान्त (Principle of Simplicity)—पुस्तकालय सगठन की सरचना सरल से सरलतम हानी चाहिए तथा पुस्तकालय के वाछित उद्देश्यो को प्राप्त करने मे मितव्ययी एव प्रभावपूर्ण साधन प्रदान करने वाली होनी चाहिए।

(4) लक्ष्य का सिद्धान्त (Principle of Objectives)—पुस्तकालय के सभी विभागो का वही लक्ष्य व उद्देश्य होना चाहिए जो पुस्तकालय का होता है।

(5) समन्वय का सिद्धान्त (Prıncıple of Co ordınatıon)—पुस्तकालय के समन्वय सिद्धान्त का आशय यह है कि पुस्तकालय के विभिन्न विभागो मे सभी कर्मचारियो मे तथा कार्यो मे समन्वय होना चाहिए।

(6) सन्तुलन का सिद्धान्त (Prıncıple of Balance)—पुस्तकालय की उत्तम सगठन व्यवस्था वही हाती है जिसमे कार्यो का विभाजन प्रत्येक व्यक्ति के प्रत्येक विभाग के लिये सन्तुलन के आधार पर हो अर्थात् व्यक्तियो मे कार्य का विभाजन सन्तुलन स्थापित करते हुए करना चाहिए।

5 पुस्तकालयो मे सगठनात्मक सरचना (Organızatıonal structure ın Lıbrarıes)

पुस्तकालय के विभिन्न कार्य एव सेवाओ को सुविधाजनक और प्रभावी ढग से सचालित करने विभिन्न कठिनाइयो को दूर करने और पाठको को उत्तम सेवा प्रदान करने की दृष्टि से पुस्तकालय के कार्य एव सेवाओ को विभिन्न विभागो के अन्तर्गत विभाजित कर दिया जाता है। इन विभागो का प्रभारी किसी वरिष्ठ कर्मचारी को नियुक्त कर दिया जाता है और उसके अधीन अन्य कर्मचारी कार्य करते हैं। प्रत्येक विभाग के कार्य एव सेवाओ के लिए उस विभाग का प्रभारी ही उत्तरदायी होता है। पुस्तकालयाध्यक्ष सभी के ऊपर एक समन्वयकर्ता के रूप मे कार्य करता है और प्रत्येक कार्य तथा सेवाओ के लिए अपने अधीन सभी प्रभारियो को निर्देश मार्गदर्शन एव सुविधाएँ प्रदान करता है। यदि समस्त कार्यों मे समन्वय एव एकरूपता रहती है तो पुस्तकालय का कार्य भली-भाँति चलता है और अपनी विभिन्न प्रकार की सेवाओ को कुशलतापूर्वक प्रदान कर सकता है। पुस्तकालय के प्रत्येक विभाग के कुछ निश्चित कार्य, सेवाएँ एव उत्तरदायित्व होते है। पुस्तकालयाध्यक्ष इन सभी मे समन्वय स्थापित करते हुए पुस्तकालय का सगठनात्मक विकास कर सकता है।

इस प्रकार सगठनात्मक सरचना पुस्तकालयो के प्रकार—राष्ट्रीय, सार्वजनिक शैक्षणिक एव विशिष्ट के आधार पर भिन्न होती है किन्तु किसी भी पुस्तकालय के मुख्य कार्य निम्नलिखित होते हैं, जैसे—पुस्तक चयन, पुस्तक खरीद-फरोख्त पुस्तक प्रक्रिया, पुस्तक लेन-देन सदर्भ सेवा पत्र-पत्रिकाएँ, जिल्दबदी, पुस्तकालय सामग्री का सरक्षण एव पाठक सेवाएँ। किसी भी पुस्तकालय की निम्नलिखित दो मुख्य सेवाएँ हैं—

1 पाठकोपयोगी सेवाएँ, तथा

2 तकनीकी सेवाएँ।

(1) पाठकोपयोगी सेवाएँ—इसके अन्तर्गत पुस्तक लेन-देन सदर्भ सेवा पाठक-शिक्षा (User educatıon) प्रलेखन पाठ्य-सामग्री को ढूँढना, सूची बनाना साराशीकरण चयनित सूचना प्रसारण (Selectıve dıssemınatıon of ımformatıon) एव सामयिक जागरूकता सेवा (Current awareness servıce) प्रदान करना है।

(2) तकनीकी सेवाएँ—तकनीकी सेवा मे पुस्तक चयन, खरीद-फरोख्त प्रोसेसिग, जिल्दबदी, पत्र-पत्रिकाए तथा उपहार एव विनिमय इत्यादि सम्मिलित है।

इसके अतिरिक्त पुस्तकालय प्रशासनिक सेवा मे निम्नलिखित कार्य सम्मिलित है—

1 पुस्तकालय कर्मचारियो का कार्य वितरण एव आवश्यकतानुसार स्थानान्तरण करना।

(5) समन्वय का सिद्धान्त (Principle of Co ordination)—पुस्तव समन्वय सिद्धान्त का आशय यह है कि पुस्तकालय के विभिन्न विभागो मे, सभी क मे तथा कार्यो मे समन्वय होना चाहिए।

(6) सन्तुलन का सिद्धान्त (Principle of Balance)—पुस्तकालय सगठन व्यवस्था वही होती है जिसमे कार्यो का विभाजन प्रत्येक व्यक्ति के, प्रत्येक लिय सन्तुलन के आधार पर हो अर्थात् व्यक्तियो मे कार्य का विभाजन सन्तुलन स्था हुए करना चाहिए।

5 पुस्तकालयो मे सगठनात्मक सरचना (Organizational structure in Libra

पुस्तकालय के विभिन्न कार्य एव सेवाओ को सुविधाजनक और प्रभाव सचालित करने, विभिन्न कठिनाइयो को दूर करने और पाठको को उत्तम सेवा प्र की दृष्टि से पुस्तकालय के कार्य एव सेवाओ को विभिन्न विभागो के अन्तर्गत विभा दिया जाता है। इन विभागो का प्रभारी किसी वरिष्ठ कर्मचारी को नियुक्त कर दिया और उसके अधीन अन्य कर्मचारी कार्य करते हैं। प्रत्येक विभाग के कार्य एव से लिए उस विभाग का प्रभारी ही उत्तरदायी होता है। पुस्तकालयाध्यक्ष सभी के उ समन्वयकर्ता के रूप मे कार्य करता है और प्रत्येक कार्य तथा सेवाओ के लिए अप सभी प्रभारियो को निर्देश, मार्गदर्शन एव सुविधाएँ प्रदान करता है। यदि समस्त समन्वय एव एकरूपता रहती है तो पुस्तकालय का कार्य भली-भाँति चलता है अ विभिन्न प्रकार की सेवाओ को कुशलतापूर्वक प्रदान कर सकता है। पुस्तकालय व विभाग के कुछ निश्चित कार्य सेवाएँ एव उत्तरदायित्व होते है। पुस्तकालयाध्यक्ष इ समन्वय स्थापित करते हुए पुस्तकालय का सगठनात्मक विकास कर सकता है।

इस प्रकार सगठनात्मक सरचना पुस्तकालयो के प्रकार—राष्ट्रीय सा शैक्षणिक एव विशिष्ट के आधार पर भिन्न होती है किन्तु किसी भी पुस्तकालय कार्य निम्नलिखित होते है जैसे—पुस्तक चयन पुस्तक खरीद-फरोख्त, पुस्तक पुस्तक लेन-देन, सदर्भ सेवा, पत्र-पत्रिकाएँ, जिल्दबदी, पुस्तकालय सामग्री का स पाठक सेवाएँ। किसी भी पुस्तकालय की निम्नलिखित दो मुख्य सेवाएँ हे—

1 पाठकोपयोगी सेवाएँ, तथा

2 तकनीकी सेवाएँ।

(1) पाठकोपयोगी सेवाएँ—इसके अन्तर्गत पुस्तक लेन-देन, सदर्भ सेवा, शिक्षा (User education) प्रलेखन पाठ्य-सामग्री को ढूँढना सूची बनाना सारा चयनित सूचना प्रसारण (Selective dissemination of imformation) एव जागरूकता सेवा (Current awareness service) प्रदान करना है।

(2) तकनीकी सेवाएँ—तकनीकी सेवा मे पुस्तक चयन, खरीद-प्रोसेसिग जिल्दबदी, पत्र-पत्रिकाए तथा उपहार एव विनिमय इत्यादि सम्मिलित है।

इसके अतिरिक्त पुस्तकालय प्रशासनिक सेवा मे निम्नलिखित कार्य सम्मिलित

1 पुस्तकालय कर्मचारियो का कार्य वितरण एव आवश्यकतानुसार स्थ करना।

2 सभी पुस्तकालय कर्मचारियो की दैनिक उपस्थिति लगाना स्टाफ-अवकाश के रिकार्ड्स को सही तरह से रखना।

3 अनुशासन रखते हुए आदेशो को जारी करना।

4 पुस्तकालय पुताई, उपस्कर एव उपकरणो की एव शेल्फो की सफाई करवाना तथा उन्हे व्यवस्थित रखना।

5 कीटनाशक दवाइयो का उपयोग करवाना।

6 बिजली एव पानी से सम्बन्धित मुद्दो का निराकरण एव रख-रखाव करना इत्यादि।

अत पुस्तकालय के उद्देश्यो को प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय मे कर्मचारियो के जस स्वरूप अथवा सगठन व्यवस्था की आवश्यकता होती है, उस स्वरूप एव सगठन यवस्था की रूपरेखा को ही पुस्तकालय की सगठनात्मक सरचना कहते है। पुस्तकालय मे ागठनात्मक स्वरूप (Organızatıonal structure) से तात्पर्य निम्न बातो से होता है—

1 पुस्तकालय मे कमचारियो का अनक पदो मे वर्गीकरण उनके पदो की व्याख्या तथा आपस मे उनका पारस्परिक सम्बन्ध निर्धारित करना।

2 पुस्तकालय मे कार्यरत कर्मचारियो के अधिकारो एव उत्तरदायित्वा की रूपरेखा का निर्धारण करना।

3 पुस्तकालय के उद्देश्यो की पूर्ति के लिए कर्मचारियो मे उपयुक्त समन्वय करना।

सगठनात्मक सरचना के विभिन्न रूप (Varıous Form of Organızatıonal tructure)

पुस्तकालयो मे कर्मचारियो के दायित्व निर्धारित करने के लिये उनसे समुचित मात्रा कार्य लेने के लिए उपयुक्त सगठनात्मक मरचना का होना आवश्यक है। विभिन्न प्रकार के स्तकालयो मे सगठ ात्मक सरचना निम्न रूपो मे व्यवस्थित की जा सकती है—

(1) रेखाविधि सरचना (Lıne Structure)—यह वह सरचना होती है जिसमे स्तकालय का सम्पूर्ण स्टाफ विभागवार उस विभाग के प्रभारी के प्रति उत्तरदायित्व है ाकिन यह व्यवस्था छोटे पुस्तकालयो मे ही सभव हो पाती है। विशाल पुस्तकालयो मे जहॉ र्मचारियो एव विभागो की सख्या अधिक होती है वहॉ यह व्यवस्था सभव नही ो सकती है क्योकि एक पुस्तकालयाध्यक्ष सभी विभागो का नियत्रण एक साथ नही कर ाकता है।

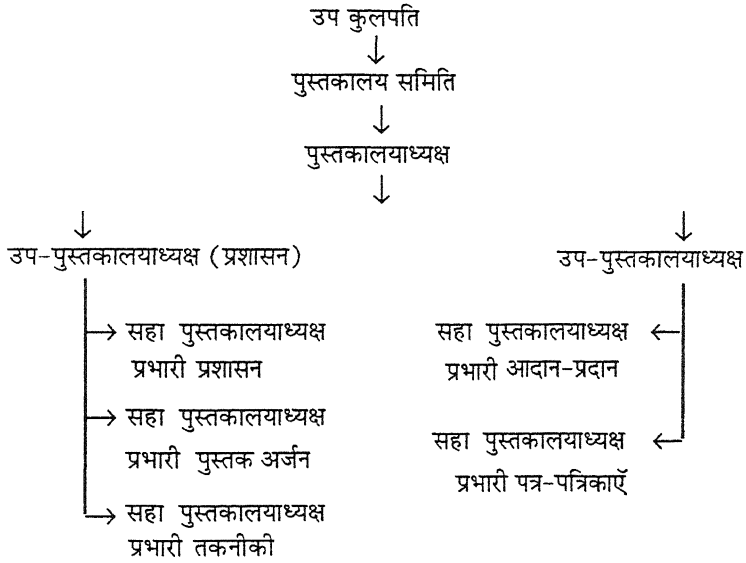
(2) रेखा एव स्टाफ सरचना (Lıne and Staff Structure)—इस प्रकार की यवस्था मे रेखा (Lıne) शक्ति अथवा अधिकार का द्योतक होती है तथा स्टाफ (Staff) रामर्श एव सुझाव प्रदान करने के लिए होता है। स्टाफ पद्धति वस्तुत रेखा पद्धति का एक कार से पूरक होता है। स्टाफ अधिकारी का काय विचार करना निरीक्षण करना नियोजन

करना सस्तुति व प्रतिवेदन करना तथा समन्वय करना आदि होता है। रेखा अधि
कार्य दूसरो से कार्य लेना है तथा उन्हे तत्सम्बन्धित आदेश प्रदान करना होता है। पु
का कार्य प्रक्रियाआ को अनेक विभागो मे विभक्त किया गया होता है जैसे—प्रसृ
वर्गीकरण पुस्तक क्रय इत्यादि। ये सभी कार्य विभागो के प्रभारियो के अधीन होत
पद्धति का विभाजन पदो के [illegible] प्राधिकरण पुस्तकालयाध्य
पस्तकालयाध्यक्ष सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष तथा अन्य प्रभारियो के कार्य उक्त वि
आवश्यकता एव प्रशासनिक सुविधा के अनुसार होता है।

(3) क्रियात्मक सगठन (Functional Organization)—समुचित सह
समन्वय के अभाव मे उपरोक्त दोनो विधियो मे अनेक कठिनाइयॉ पैदा हो जाती है
क्रियात्मक सगठन मे जैसा कार्य होता हे उसी के अनुसार उसे विभक्त कर दिया
तथा उनका उत्तरदायित्व सम्बन्धित स्टाफ तथा उसके प्रभारी को प्रदान कर दिया
तथा उनका उत्तरदायित्व सम्बन्धित स्टाफ तथा उसके प्रभारी को प्रदान कर दिया
जैस—वर्गीकरण कार्य सूचीकरण कार्य पुस्तक चयन तथा अर्जन कार्य पुस्
आदान-प्रदान कार्य पत्र-पत्रिकाओ का अर्जन आदि कार्य अलग-अलग सम्बन्धि
के अधिकारी को प्रदान कर दिये जाते है जिसका दायित्व सभी उपरोक्त कार्यो म
करने का होता है।

7 विश्वविद्यालय पुस्तकालय मे सगठनात्मक सरचना (Organizational Struc
Univesity library)

कोई भी विश्वविद्यालय उस क्षत्र मे शिक्षा की सर्वोच्च सस्था होतो है। पु
उसका हृदय कहलाता हे। विश्वविद्यालय मे उच्च स्तर की पाठ्यक्रमी शिक्षा के स
शोधकार्य अधिक सम्पन्न किये जात है जो मौलिक विषयो के सैद्धान्तिक पक्षो पर
सम्पन्न किये जाते है। छात्रो, अध्यापको तथा शोध छात्रो के लिए विश्वविद्य
पुस्तकालय एक कार्यशाला के रूप मे होता हे अर्थात् विश्वविद्यालय पुस्तकालयो मे
छात्रो के साथ-साथ विशेष रूप से सभी विषयो मे अनुसधानरत शोध छात्रो तथा अ
के लिए भी पाठ्य सामग्री का सकलन किया जाता है जिससे पुस्तकालय के आकार
हा जाती है।

अत विश्वविद्यालय पुस्तकालयो के विशाल आकार एव सकलन की र
अत्यधिक वृद्धि होने के कारण इसमे क्रियात्मक सगठन (Functional Structur
उपयोगी एव उत्तम होता है। विश्वविद्यालय पुस्तकालय मे विभिन्न कार्यों को सम्प
क लिए विभिन्न विभाग होते है जिनका अलग-अलग इन्चार्ज होता है। अ
विश्वविद्यालय पुस्तकालयो मे सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष ही विभाग के इचार्ज होते
अपने-अपने विभाग के कार्यो के लिए ये इचार्ज ही सीधे उत्तरदायी होते है तथा ज
म समन्वय स्थापित रखते है। इस प्रकार क्रियात्मक सगठन सरचना ही विश्व
पुस्तकालय मे उत्तम एव उपयोगी रहती है जिसमे कार्य का विभाजन निम्न प्रकार रह

निष्कर्ष—पुस्तकालय सगठन पुस्तकालय प्रबन्ध मे महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाती है। ्स अध्याय मे परिभाषाएँ सगठन प्रक्रिया के लिए आवश्यक कदम सगठन का महत्त्व पगठन सरचना इसको प्रभावित करने वाले घटक स्वस्थ सगठन क आवश्यक बिन्दु, ुस्तकालयो मे सगठनात्मक सरचना सगठनात्मक सरचना के विभिन्न रूप विश्वविद्यालय ारिप्रेक्ष्य मे पुस्तकालय सगठनात्मक सरचना इत्यादि की व्याख्या की गई है ताकि पाठको का ्रबन्ध सगठन एव प्रशासन जेसे मुख्य शब्दो के अर्थ एव अवधारणाओ का समझने मे कठिनाई उपस्थित न हा।

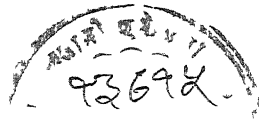
❑

अध्याय-4

पुस्तकालय कर्मचारी व्यवस्था

(Management of Lıbrary Personnel)

किसी भी सस्था की योजना को मूर्तरूप देने के लिए स्टाफ (Staff) अर्थात् कमचारियो की अत्यन्त आवश्यकता पडती है तथा सस्था की कुशल कार्यक्षमता पूर्णरूप से उसके स्टाफ अथवा कर्मचारियो तथा उनके चयन एव नियुक्ति की नीति पर आधारित होती है। जा कोई भी स्टाफ के रूप मे नियुक्त किया जाय उसमे अपनी कार्य करने की अभिरुचि क्षमता तथा दक्षता होना चाहिए। इसके साथ ही स्टाफ मे निष्ठा, उत्साह सद्भावना तथा पारम्परिक सहयोग की भावना भी होना आवश्यक है। स्टाफ मे यदि उपरोक्त विशेषताऐँ हो तो सस्था मे कार्य करने का एक उत्तम वातावरण विकसित एव तैयार हाता है।

कून्टज एव ओ'डोनेल (Koontz and O Donnell) के अनुसार नियुक्तियॉ (Staffing) प्रबन्ध का प्रमुख कार्य है। प्रबन्ध के कार्य क अन्तर्गत सगठन की याजनानुसार आवश्यक पदाधिकारियो एव कर्मचारियो की नियुक्ति करना उन्हे प्रशिक्षण प्रदान करना उन्हे पदोन्नत करना, उनके कार्यो का मूल्यॉकन करना उन्हे पारिश्रमिक देना उन्ह एक विभाग से दूसरे विभाग मे स्थानान्तरित करना और उन्हे अवकाश देना सम्मिलित है। सही कार्य के लिए सही व्यक्ति का नियुक्ति अत्यन्त आवश्यक हे। अत प्रबन्धक को पक्षपात रहित नियुक्ति करनी चाहिए। योग्य एव अनुभवी कर्मचारी सस्था की सम्पत्ति होते है तथा अपने परिश्रम से सस्था की प्रगति मे चार चॉद लगा देते है। नव-नियुक्त कर्मचारियो एव विद्यमान कर्मचारियो को नवीनतम तकनीको से अवगत कराने के लिए प्रशिक्षण का विशेष महत्त्व हाता है। प्रशिक्षण देने की अनेक विधियॉ है लेकिन वही विधि सस्था के लिए हितकारी होती है जो न्यूनतम लागत पर कर्मचारियो को प्रशिक्षण प्रदान करती हे। प्रत्येक मानव मे प्रगति की लालसा होती है। अत प्रबन्ध को समय-समय पर कर्मचारियो को पदान्नत करत रहना चाहिए। कर्मचारियो को पदोन्नत करने से उनके सम्मान प्रतिष्ठा वेतन एव उत्तरदायित्वा मे वृद्धि होती है। एक ही प्रकृति का कार्य करते कर्मचारियो के लिए पारिश्रमिक देने की भी उचित नाति होनी चाहिए ताकि कर्मचारियो का उनकी योग्यता कार्य दिय गय समय आदि के आधार पर उचित वेतन प्राप्त हो जाये। उचित पारिश्रमिक जहॉ एक ओर मन लगाकर काय करने क लिए कर्मचारिया को प्रेरित करता हे वही दूसरी ओर विभिन्न प्रकार के अपव्यया म कमी करता है।

एक निश्चित आयु के पश्चात् कमचारियो मे काय करने की शक्ति कम हा जाती है र उन्हे आराम की आवश्यकता होती है। अत उन्हे अवकाश प्रदान करना होता ह। इस ार यह कहा जा सकता है कि नियुक्तियाँ प्रबन्ध का एक महत्त्वपूण कार्य है। इस कार्य महत्त्व इसलिए भी रहा है कि प्रत्येक सस्था की सफलता वहाँ कार्य कर रहे कमचारियो निर्भर करती है। अत यह ठाक ही कहा गया है कि "कोई भी व्यवसाय अपने र्चारियो जो उसका सचालन करते है स अच्छा नहीं हो सकता ह।" (No busıness ıs ter than the people who operate ıt)

सस्था की तरह पुस्तकालय मे भी कार्य करने के लिए कर्मचारियो की आवश्यकता ती है। पुस्तकालय के तीन आवश्यक तत्त्व होते है—कर्मचारी पाठ्य-सामग्री तथा ठक। इनमे से यदि पुस्तकालय मे एक की भी व्यवस्था ठीक ढग से नही की जाय तो तकालय का अस्तित्व ही समाप्त हो जायेगा। इन तीनो तत्त्वो मे कमचारियो का महत्त्व तकालय मे सर्वाधिक है क्योकि पुस्तकालय मे निहित पाठ्य-सामग्री की उपयागिता को ाने मे कर्मचारियो का योगदान सवाधिक होता है। किसी पुस्तकालय मे प्रदत्त सेवाआ को ठको के अनुकूल, लोकप्रिय एव सक्षम बनाने हेतु पुस्तकालय कर्मचारियो की निष्ठा र्ठता तथा कर्त्तव्यपरायणता की आवश्यकता होती है। पुस्तकालय मे अत्यन्त उपयोगी म एव दुर्लभ पाठ्य-सामग्री उपलब्ध हा किन्तु यदि पुस्तकालय के कर्मचारी अयोग्य शष्ट, अकर्मण्य तथा निष्ठाहीन है तो ऐसी स्थिति मे वे क्या पुस्तकालय के पाठको को युक्त उत्तम एव समुचित सेवा देने मे सफल नही हो सकेगे। इससे पुस्तकालय म पाठको सख्या मे कमी आयेगी तथा पुस्तकालय की ख्याति मे गिरावट आयेगी। अत किसी तकालय की सफलता के लिए पुस्तकालय मे शिक्षित प्रशिक्षित याग्य कमठ र्व्यपरायण निष्ठावान एव समर्पित कर्मचारियो का चयन किया जाना चाहिए तथा तकालय मे अल्प प्रयासो के द्वारा पाठको को महत्तम एव उपयोगी सेवा प्रदान की जा सके मसे पुस्तकालय के कर्मचारियो मे—

1 उनकी कार्यक्षमता का अधिकतम उपयोग हो सके

2 उन्मे सयुक्त रूप से कार्य करने की भावना जाग्रत हो

3 उनके सम्बन्धो मे स्थायी जागरूकता उत्पन्न हो तथा

4 वे अधिकतम उपयोगी पुस्तकालय सेवा प्रदान करने मे सफल हो सके।

किसी भी प्रकार के पुस्तकालय के पुस्त्कालयाध्यक्ष मे शैक्षणिक एव व्यवहारिक यताएँ निहित होने के साथ ही एक सफल एव सक्षम पुस्तकालयाध्यक्ष सिद्ध होने के लिए ुसन्धान मे अभिरुचि होनी चाहिए तथा शोधकर्ताओ को प्रोत्साहित करने के लिए तकालय की विभिन्न प्रकार की सामग्रियो तथा उनके उपकरणो से भली-भाँति परिचित ा चाहिए। अन्य कर्मचारियो तथा उनके सहायको की नियुक्ति उनकी योग्यता, पुस्तकालय र्यप्रणाली मे अभिरुचि के आधार पर ही की जानी चाहिए। पाठको के प्रति उदारता तथा दयता की भावना स्टाफ के प्रत्येक सदस्य मे अवश्य ही होनी चाहिए। इसी प्रकार किसी पुस्तकालयाध्यक्ष मे नेतृत्व का गुण होना चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष को पाठको तथा पाठ्य मग्रियो के मध्य एक जनसम्पर्क अधिकारी की भाँति कार्य करना चाहिए जिससे दोनो को नकट लाया ा सके।

1 कमचारी प्रबन्ध (Personnel Management)

पुस्तकालय म काय करने वाले कमचारियो की व्यवस्था करना ही कर्मचारी प्रबन्ध कहलाता है। आधुनिक युग मे कर्मचारी प्रबन्ध ने बहुत महत्ता हासिल कर ली है। जब तक किसा भा सगठन म व्यक्ति (मानव) ससाधन की भर्ती एव प्रक्रिया ठीक प्रकार से व्यवस्थित नहा की जाती हे तब तक काई भी कायालय सगठन पुस्तकालय कुशलतापूर्वक सचालित नहा किय ना सकते ह। कर्मचारी प्रबन्ध का विस्तृत अर्थ प्रबन्ध के उस क्षेत्र मे होता है जो कमचारिया क लिए बनाई गइ नीतियो कार्यक्रमो, उनक चयन प्रशिक्षण वेतन एव भत्ते सवाशर्ते निराक्षण प्रोत्साहन तथा अभिप्रेरण आदि क्रियाओ से सम्बन्धित होता है। पुस्तकालय सवाआ म नियुक्त कमचारिया की मम्पूण व्यवस्था ही पुस्तकालय मे कमचारी प्रबन्ध म जाना जाना ह। पुम्तकालय प्रबन्ध इस प्रकार से करना चाहिए जिससे पुस्तकालयो म कम स कम प्रयासा स मवाधिक एव उत्तम मेवा प्रदान की जा सके।

कमचारी प्रबन्ध पुस्तकालय का वह अग होता हे जिसके द्वारा पुस्नकालय मे कार्यरत प्रत्येक कमचारी के कार्यो सेवाओ एव क्रिया-कलापो का मचालन किया जाता हे। पुस्तकालय के लिए उसका कोई भी कमचारी एक आवश्यक अग होता है। कर्मचारियो का पूण सहयोग प्राप्त करने के लिए तथा पुस्नकालय मे कर्मचारिया के हितो की रक्षा करने के लिए पुस्तकालयो मे कमचारी प्रबन्ध की आवश्यकता होती है। कर्मचारी प्रबन्ध मानव प्रबन्ध का एक एसा कला हे जो कर्मचारिया की रचि मानसिक मनोवृत्ति कार्य क्षमता आदि के आधार पर निधारित हाती है। कुछ समय पहले तक कर्मचारी प्रबन्ध को पुस्तकालयो मे इतना अधिक महत्त्व नही दिया जाता था लेकिन आज पुस्तकालयो की उपयोगिता मे वृद्धि के लिए कमचारी प्रबन्ध की महत्ता एव उपादेयता और अधिक बढ गई है।

इस प्रकार पुस्तकालया मे कमचारी प्रबन्ध सामान्य प्रबन्ध का ही एक पहलू होता हे इसक अन्तगत पुस्तकालय को सुचारु रूप से चलाने के लिए कर्मचारियो की ऐसी व्यवस्था की जाती ह जिससे कर्मचारियो की शक्ति का दुरुपयोग न होकर अधिक से अधिक सेवा-काय किया जा सके। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए एक कर्मचारी के स्थान पर दूसरे को स्थानापन्न किया जा सकता हे, इसलिए आरम्भ म ही कमचारिया का चयन सोच-समझकर अच्छी तरह किया जाता है। कर्मचारी प्रबन्ध पुम्तकालय म प्रबन्ध से सम्बन्धित एक ऐसी प्रक्रिया हे जिसमे कर्मचारिया का न्यायपूर्ण चयन करके उनसे सम्बन्ध बनाकर युक्तिपूण तरीके से काम लन या आवश्यकता पडन पर उनके कार्यो मे परिवर्तन करक अच्छी सेवा प्राप्त की जा सकती है।

2 परिभाषाएँ (Definitions)

(1) कर्मचारी-प्रबन्ध, प्रबन्ध की वह शाखा है जो इस लक्ष्य को रखने मे अपना उत्तरदायित्व समझती हे कि सभी प्रबन्धकीय विचारो म मानव-मात्र ही केन्द्र-बिन्दु है।

—मटकॉफ

(2) कार्मिक प्रबन्ध एक ऐसा क्रियाकलाप है जो किसी सस्था जो अपना लक्ष्य प्राप्त करना चाहती है के मानव-ससाधन को उनके चयन कार्य विभाजन उपयोग एव विकास करके गतिशील बनाने के लिए निर्देशित करता है।

—प्रबन्ध शब्दकोश

(3) कार्मिक प्रबन्ध दो पहलुओ से सम्बन्धित होता है—कार्मिक तथा प्रबन्ध जिसका अर्थ मानव-ससाधनो द्वारा पुस्तकालय के उद्देश्यो को प्राप्त करना है।

—ऑस्टीन

3 उद्देश्य (Aims)

पुस्तकालयो मे कर्मचारी प्रबन्ध के अन्तर्गत कर्मचारियो की व्यवस्था इस प्रकार की जाती है कि कर्मचारियो की क्षमता एव योग्यता का दुरुपयोग न हो तथा उनसे अधिक से अधिक कार्य निष्पादित कराये जा सके। पुस्तकालयो मे कर्मचारियो का महत्त्व सर्वाधिक क्योकि पुस्तकालय मे कर्मचारियो की निष्ठा, कर्मठता तथा कर्त्तव्यपरायणता पुस्तकालय सेवा को पाठको के अनुकूल लोकप्रिय एव उत्तम बनाती है। यदि किसी पुस्तकालय मे सर्वोत्तम एव सवाधिक उपादेय सामग्री उपलब्ध हो किन्तु उसके कर्मचारी अशिष्ठ अयोग्य तथा निष्ठाहीन है तो ऐसी स्थिति मे वह पुस्तकालय अपने पाठको को हितकारी सेवा प्रदान करने मे सफल नही हो सकता है।

4 लक्षण (Features)

पुस्तकालया मे कर्मचारी प्रबन्ध के निम्न लक्षण होते है—

(1) कार्य-विश्लेषण (Job Analysis)—पुस्तकालय मे कार्य-विश्लेषण करने के लिए प्रत्येक कर्मचारी के लिए नियत कार्य का पहले विश्लेषण किया जाता है जिसमे सम्पूर्ण कार्य को कई इकाइयो (Units) मे बॉट दिया जाता है जो एक अच्छे प्रबन्ध के लिये अति आवश्यक होता है। उन्ही इकाइयो के अनुसार पुस्तकालय मे कर्मचारियो से अधिक से अधिक कार्य लिया जा सकता है। इकाइयो मे कार्य को विभाजित करके उचित ढग से तथा उत्तम रूप मे सुचारु रूप से सम्पन्न किया जा सकता है। अत कर्मचारी प्रबन्ध के लिए कर्मचारियो के कार्यो का विश्लेषण करना अति आवश्यक एव उपयोगी हाता है।

(2) वर्ग विश्लेषण (Class Analysis)—कर्मचारियो के कार्यो का विश्लेषण करने एव इकाइयो मे विभाजित करने के पश्चात् पृथक्-पृथक् कार्यो के लिए एक विस्तृत चार्ट बना लेना चाहिए तथा उस चार्ट मे विभिन्न पदो के व्यक्तियो को क्या-क्या कार्य करने हे उन्हे वर्गो मे विभक्त कर लेना चाहिए, जैसे—प्रथम द्वितीय, तृतीय एव चतुर्थ अथवा व्यावसायिक एव अर्द्ध-व्यावसायिक।

पुस्तकालय मे कई स्तर के पद होते है जो पुस्तकालय सग्रह की विशालता पर निर्भर करते है। इस सदर्भ मे अभी तक कोई निश्चित मानवीकरण का विकास नही हुआ है। वैसे यह बिन्दु निम्नलिखित घटको पर निर्भर करते हे—

1 कार्यभार (Work Load)

2 वित्त (Finance)

3 प्राधिकरण से सम्बन्ध (Approach to Authorities)

4 पुस्तकालयाध्यक्ष की निपुणता (Expertness of Librarian)।

(3) पद-योग्यता (Qualification)—कर्मचारियो का पदो म वर्ग-विश्लेषण करने के बाद प्रत्येक पद के लिए योग्यताएँ निर्धारित करनी चाहिए। पद-याग्यता मे कर्मचारियो की शक्षिक योग्यता व्यावसायिक याग्यता तथा तकनीकी योग्यता के साथ-साथ अपनी व्यक्तिगत योग्यताएँ होनी चाहिए। अत कर्मचारी प्रबन्ध के अन्तर्गत यह आवश्यक है कि ऐसे व्यक्तियो का पदो पर चयन किया जाना चाहिए जो उक्त पद के लिए हर प्रकार से उपयुक्त हो।

(4) कर्मचारियो का चयन (Selection)—पुस्तकालय मे विभिन्न स्तर पर कार्य करने वालो के लिए सहा नियुक्ति करना कम महत्त्वपूर्ण कार्य नही है क्याकि किसी भी सगठन के उत्तम प्रबन्ध के लिये उपयुक्त नियुक्ति हाना अति आवश्यक है। किसी भी पुस्तकालय सस्था की मुख्य शक्ति उसका मानव-ससाधन है जो किसी भी पुस्तकालय की स्थिति को अच्छा अथवा खराब कर सकता है। अत पुस्तकालयो मे कर्मचारियो का चयन करने से पहले उन सभी बातो पर विचार कर लेना चाहिए जो चयन से पहले आवश्यक है अथात् पद क्या है ? उसकी निधारित योग्यता क्या है तथा उक्त पद के लिये क्या-क्या कार्य निधारित है जो उस पद पर नियुक्त कमचारी को करने है ? पुस्तकालयाध्यक्ष के चयन हेतु पुस्तकालय चयन समिति का गठन अति आवश्यक है। पुस्तकालय के अन्य कर्मचारियो के चयन एव नियुक्ति मे पुस्तकालयाध्यक्ष का परामर्श सुझाव एव सहायता लेना आवश्यक है। इसलिए ऐसा प्रयास होना चाहिए कि पुस्तकालय मे योग्य शिक्षित, कर्मठ लगनशील उत्साही आदि सभी गुणो से युक्त कर्मचारियो का चयन किया जा सके। इसके लिए श्रेष्ठ कर्मचारी नीति (Best Personnel Policy) अपनानी चाहिए।

5 कर्मचारी प्रबन्ध के सिद्धान्त (Principles of Personnel Management)

पुस्तकालय मे कर्मचारियो की सुचारु व्यवस्था के लिये कुछ सिद्धान्तो का अनुप्रयोग किया जाता है जिन्हे कर्मचारी प्रबन्ध के सिद्धान्त कहते हैं। इन्हे किसी भी पुस्तकालय मे लागू करके वहाॅ कार्यरत कर्मचारियो से अधिक से अधिक काम लेकर पाठको की उत्तम सेवा की जा सकती है। ये सिद्धान्त निम्न है—

(1) व्यक्तिगत विकास का सिद्धान्त (Principle of Personal Development)—कर्मचारी प्रबन्ध की सफलता का आधार व्यक्ति विशेष की सन्तुष्टि है। किसी भी कर्मचारी की सन्तुष्टि हेतु उसकी इच्छाओ का पूर्ण होना आवश्यक है। इसके साथ ही प्रत्येक व्यक्ति को उसकी योग्यता के अनुसार विकास के अवसर मिलने चाहिए।

(2) वैज्ञानिक चयन का सिद्धान्त (Principle of Scientific Selection)—पुस्तकालय मे कर्मचारी चयन वैज्ञानिक आधार पर होना चाहिए, जैसे—(1) प्रत्येक व्यक्ति का व्यक्तिगत जीवन-चरित्र सम्बन्धी सूचना (Bibliographical information) एकत्रित करना।

(2) विभिन्न प्रकार के मापदण्डो को अपनाना जेसे— मापदण्ड (Measuring) अभिक्षमता (Aptitude) प्रवीणता (Proficiency) व्यक्तित्व (Personality) एव अभिरुचि

(Interest) का पता लगाना एव सभावित अभ्याथियो का साक्षात्कार करना। यदि इस क्रिया का ओर विशष ध्यान दिया जाय तो कर्मचारियो क अभिप्रेरण तथा नियन्त्रण करने मे कठिनाइ नही आयेगी तथा उपयुक्त व्यक्ति का चयन किया जा सकेगा।

(3) उचित पुरस्कार का सिद्धान्त (Pnnciple of Fair Reward)—कर्मचारियो को अपने कार्यो का उचित पुरस्कार मिलना आवश्यक है अन्यथा वे असतुष्ट रहेगे। उचित पुरस्कार के अभाव मे कर्मचारियो से उत्तम एव उचित कार्य कराना असभव होता है। यदि उन्हे उनके कार्य का उचित पुरस्कार मिलता रहता है तो वे अपने कार्य के प्रति सजग रहकर रुचि लेते हैं।

(4) प्रेरणा का सिद्धान्त (Pnnciple of Motivation)—कर्मचारियो मे कार्य के प्रति रुचि उत्पन्न करने म प्रेरणा का अपना विशेष महत्त्व होता है। तरह-तरह के प्रलोभन दकर कमचारियो मे प्रेरणा पैदा का जा सकती है।

(5) सहभागिता का सिद्धान्त (Pnnciple of Co-operationship)—कमचारिया से सम्बन्धित निर्णय लेते समय कर्मचारियो के प्रतिनिधियो को साथी के रूप म सम्मिलित करना अत्यन्त आवश्यक है। कमचारियो से भी सुझाव आमन्त्रित किये जाने चाहिए तथा उन्ह निणय म सहभागी बनाना चाहिए।

(6) सहयोग का सिद्धान्त (Pnnciple of Co operation)—सहयोग से आशय मिलजुलकर कार्य करने से होता है। पुस्तकालय मे अनेक कर्मचारी होते है। यदि उनमे सहयोग की भावना पैदा नही हुई तो पुस्तकालय का उद्देश्य पूरा नही हो सकेगा। पुस्तकालय के उद्देश्य की पूर्ति हेतु आवश्यक है कि कर्मचारियो मे सहयोग की भावना हो तथा उसी भावना मे प्ररित होकर वे पुम्तकालय मे कार्य करे।

(7) सचार का सिद्धान्त (Pnnciple of Communication)—कर्मचारी प्रबन्ध का मुख्य पहलू सचार व्यवस्था भी है। आदेशो तथा प्राथनाओ को सही रूप मे यथा-स्थान पहुँचाना [illegible] व्यवस्था पर ही निर्भर करता है।

(8) राष्ट्रीय कल्याण का सिद्धान्त (Pnnciple of National Welfare)—शिक्षा एव प्रशिक्षण के माध्यम से कमचारियो का इस बात का ज्ञान अवश्य ही कराना चाहिए कि राष्ट्राय समृद्धि ही सर्वोपरि होती है तथा इसी मे सभी का हित होता है। सभी कर्मचाग्यिा मे गष्टीय कल्याण का भावना अवश्य ही होनी चाहिए और उसी के अनुसार उन्हे कार्य करना चाहिए।

6 कर्मचारियो म चयन की प्रक्रिया (Selection Process in Personnel)

चयन का तात्पर्य पुम्नकालय म किसी कार्य विशेष के लिए उपयुक्त व्यक्ति के चयन का प्रक्रिया स हात है जिससे आवदक वी मामाजिक शैक्षिक तकनीकी शारीरिक मानमिक एव अनुभव इत्यादि का पृष्ठभूमि तथा काय क [illegible] उसकी अभिरुचि की जानकारी पाप्त होती है। चयन प्रक्रिया क निम्न चरण प्रचलित [illegible] सवमान्य इनका प्रयोग विभिन्न दशाओ के अनुसार किया जाता ह—

(1) प्राथमिक साक्षात्कार (Preliminary Interview [illegible] प्रकार क साक्षात्कार म व्यक्ति का काय का प्रवृत्ति काय करन का अवधि [illegible] का शर्ते एव दशाएँ

समझाकर उसकी स्वीकृति जानी जाती है तथा उसी समय उससे शैक्षिक योग्यता कौशल अनुभव, कार्य करने की रुचि आदि जानकारी प्राप्त की जाती है और पुस्तकालय मे उक्त पद के लिए उपयोगी सिद्ध होने पर उसे भरने के लिए आवेदन-पत्र दे दिया जाता है।

(2) आवेदन-पत्र तथा उसकी जाँच (Application Forms & its Checking)—आवेदन-पत्रो की प्रप्ति के उपरान्त उनकी उचित जाँच एव विश्लेषण किया जाता है तथा कार्य विशेष के लिये सभी तरह से उपयुक्त आवेदन-पत्रो को छाँट लिया जाता है। उनके अभ्यर्थियो को अन्य प्रपत्र (Call Letters) का दिनाक एव समय का उल्लेख करके जिस दिन उन्हे परीक्षण के लिए बुलाया जाता है भेजे जाते है।

3 परीक्षण (Testing)—अभ्यर्थियो की योग्यता कार्य विशेष को कुशलता से करने के लिए निम्न कुछ परीक्षण किये जाते हैं—

(A) योग्यता परीक्षण,

(B) विशिष्ट योग्यता परीक्षण

(C) अभिरुचि परीक्षण

(D) व्यक्तिगत परीक्षण।

(4) वास्तविक साक्षात्कार (Proper Interview)—साक्षात्कार से अभ्यर्थियो की बौद्धिक सतर्कता, भौनिक शक्ति मानसिक सन्तुलन, व्यक्तित्व का आकर्षण आदि की जानकारी आसानी से हो जाती है। इस प्रकार अभ्यार्थी के सम्पूर्ण व्यक्तित्व की जाँच-पडताल साक्षात्कार के माध्यम से ही की जाती है।

(5) शारीरिक जॉच (Physical Examination)—पुस्तकालय के लिए अभ्यर्थी का चयन करते समय यह देखना आवश्यक है कि वह शारीरिक एव मानसिक दृष्टि से पूर्ण स्वस्थ हो ताकि चयनित व्यक्ति अपने कार्य को कुशलता से समय पर कर सके।

(6) कार्य पर नियुक्ति (Appointment)—सम्पूर्ण परीक्षणो के पश्चात् चयनित व्यक्ति को नियुक्ति-पत्र दिया जाता है तथा प्रत्युत्तर मे अभ्यार्थी पुस्तकालय मे अपने नियुक्त हाने का नियुक्ति-पत्र (Appointment Letter) प्रस्तुत कर कार्य आरम्भ कर देता है। अतिम रूप से नियुक्त करने के पहले, चयनित व्यक्ति को परिवीक्षण काल (Probation Period) पर कुछ समय के लिए रखा जाता है। उसकी पूर्ण रूप से स्थायी नियुक्ति निश्चित परिवीक्षण काल की समाप्ति पर दोनो पक्षो के सतुष्ट होने पर की जाती है।

7 पुस्तकालय कर्मचारियो की प्रकृति एव सरचना (Nature and Structure of Library Staff)

पुस्तकालय मे कर्मचारियो की सेवाएँ सवेतनिक होती है अर्थात् वे अपनी सेवा-कार्य प्रस्तुत के बदले वेतन प्राप्त करते है लेकिन उनका कार्य फिर भी समाज-सेवा की श्रेणी मे गिना जाता हे। पुस्तकालय मे प्रत्येक कर्मचारी का कार्य एक चुनौतीपूर्ण (Challenging) कार्य होता हे। पुस्तकालय मे कार्य करने हेतु वही व्यक्ति इच्छुक एव सफल हो सकता है जो चुनौती को स्वीकार करने मे नितान्त सक्षम हो। पुस्तकालय के कर्मचारियो मे शैक्षिक एव प्रशिक्षिक गुणो के साथ-साथ व्यवसायिक एव वैयक्तिक गुणो का होना आवश्यक है।

पुस्तकालय की प्रवृत्ति स्वरूप एव कर्मचारियो की योग्यताओ का सही प्रदर्शन मूल्यॉकन एव अनुप्रयोग करने के लिए किसी विश्वविद्यालयी पुस्तकालय का उदाहरण निम्न है—

प्रकृति (विश्वविद्यालीय पुस्तकालय स्टाफ)

किसी भी विश्वविद्यालीय पुस्तकालय को यू जी सी पुस्तकालय समिति (U G C Lıbrary Commıttee) ने निम्न प्रकार श्रेणीबद्ध किया है—

(A)	प्रवर व्यवसायी (Professıonal Senıor)	पुस्तकालयाध्यक्ष उप पुस्तकालयाध्यक्ष प्रलेखनकार सूचना अधिकारी सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष प्रमुख सूचीकार एव वर्गाकार
(B)	अवर व्यवसायिक (Professıonal Junıor)	सहायक पुस्तकालयज्सहायक सहायक वर्गीकार सहायक सूचीकार
(C)	व्यवसायिक सहायक (Professıonal Assıstants)	प्रवर पुस्तकालयाध्यक्ष अवर पुस्तकालय सहायक
(D)	अर्द्ध व्यवसायिक सहायक (Semı Professıonals)	पुस्तकालय सहायक बुक लिफ्टर
(E)	अव्यवसायिक (Non professıonals)	लेखाकार आशुलिपिक टकक लिपिक चपरासी चौकीदार आदि।

8 विश्वविद्यालय पुस्तकालय कर्मचारी का स्वरूप (Structure of Unıversıty Lıbrary Staff)

प्रत्येक पुस्तकालय मे उसके सचालन के लिये विभिन्न कर्मचारियो की आवश्यकता होती है। किसी विश्वविद्यालय पुस्तकालय मे कर्मचारिया की सख्या कितनी हो यह निर्धारित करने के लिए अनेक समितियो एव सिद्धान्त प्रतिपादित किये है। पुस्तकालयो मे कर्मचारियो की सख्या—पुस्तकालय के प्रकार स्वरूप पाठको की सख्या पाठ्य सामग्री की सख्या पुस्तकालय का आर्थिक बजट पुस्तकालय का समय तथा विभागो की सख्या पर निर्भर करती हे। इन सभी तथ्यो को ध्यान मे रखते हुए कुछ निम्न प्रकार के सूत्र दिये गये है जो किसी भी विश्वविद्यालय पुस्तकालय मे कर्मचारियो की व्यवस्था के लिए प्रयोग मे लाए जा सकते ह—

(A) **रगनाथन सूत्र**—प्रसिद्ध पुस्तकालय विज्ञानवेत्ता डॉ रगनाथन ने किसी भी प्रकार के पुस्तकालय के कर्मचारियो की सख्या निधारित करने के लिए स्टाफ फार्मूला (Stıff

Formula) नाम मे एक कमचारी-प्रारूप तैयार किया था जो थोडे बहुत सशोधन के साथ आज भा किसी भी पुस्तकालय मे प्रयोग मे लाया जा सकता है। यह सूत्र निम्न प्रकार है—

SM (Maintenance Section) $= \frac{A}{300}$

ST (Technical Section) $= \frac{A + 40D}{200}$

SC (Circulation Section) $= \frac{G}{1500}$

SP (Periodical Section) $= \frac{P}{500}$

SR (Reference Section) $= \frac{R}{50} \times \frac{W}{250}$

यहॉ विभिन्न अक्षर निम्न अर्थ रखते हैं—

A = एक वष मे परिग्रहण की गई पुस्तको की सख्या।

D = एक वर्ष मे प्रलेख (अनुक्रमणिकरण तथा साराशकरण) की हुई पुस्तका की सख्या।

G = 10 घन्टे प्रतिदिन की दर स 1 वर्ष मे पुस्तकालय खुलने का कुल समय।

P = पत्रिकाओ को अभिलेख करने की सख्या।

R = प्रतिदिन के पाठका की सख्या

(B) **यूजीसी सूत्र** (UGC Formula)—विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) ने 1960 म इन्सडॉक (INSDOC) की सहायता से Work Flows in University Libraries नामक विषय पर एक सेमीनार आयोजित किया। इस सेमीनार मे पुस्तकालय कमचारियो के लिए कुछ मानक निर्धारित किये गये थे जा निम्न प्रकार थे—

1 परिग्रहण करने के लिए—एक व्यक्ति द्वारा एक दिन मे 40 पुस्तके परिग्रहण करनी चाहिए।

2 वर्गीकरण करने क लिए—एक व्यक्ति द्वारा एक दिन मे 12-25 पुस्तक वर्गीकृत की जानी चाहिए।

3 सूचीकरण करने के लिए—एक व्यक्ति द्वारा एक दिन मे 12 पुस्तके सूचीकृत की जानी चाहिए।

4 सूची-पत्रको का व्यवस्थापन—एक व्यक्ति द्वारा एक दिन मे 250 सूची-पत्रक व्यवस्थित करने चाहिये।

9 पुस्तकालय स्टाफ की योग्यताएँ (Qualifications)

किसी भी पुस्तकालय मे योग्य शिक्षित तथा कर्मठ कमचारियो का होना अति आवश्यक है क्योकि पुस्तकालय की सफलता कर्मचारियो के क्रियाकलापो एव उत्तरदायित्वा पर ही निभर करती है।

1 पुस्तकालयाध्यक्ष क गुण एव योग्यताएँ (Qualities and Qualifications of Librarian)—किसी भा पुस्तकालय का प्रबन्धक पुस्तकालयाध्यक्ष होता है। पुम्तकालयाध्यक्ष का काय चुनातापूण होता है। इसलिए इस चूनौतीपूण कार्य को करने मे वहा व्यक्ति मफल हो सकता है जिसमे अपने श्रेष्ठतम व्यक्तिगत गुणो के साथ-साथ व्यवमायिक याग्यता शैक्षिक याग्यता तकनीकी योग्यता विविध विषयो का ज्ञान बौद्धिक क्षेत्र म छात्रा प्राध्यापका तथा शोधकर्ताओ का मार्गदर्शन करने की क्षमता अपने मौलिक सुझाव दन की योग्यता आदि का होना आवश्यक है तथा साथ ही पुस्तकालय के उत्तरदायित्वपूण कार्यो का करन क लिए पयाप्त अनुभव भी होना आवश्यक होता है। यजाम्मा न पुम्तकालय म निम्न योग्यताआ का होना स्वीकार किया है—

(A) **शैक्षणिक योग्यताएँ** (Academic Qualifications)—

(1) महाविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए—

(a) किसी एक विषय मे स्नातकोत्तर उपाधि अर्थात् एम ए / एम एससी /एम काम ।

(b) पुस्तकालय विज्ञान मे स्नातक/बी लिब एससी ।

अथवा

(a) स्नातक उपाधि अर्थात् बी ए /बी एससी /बी काम ।

(b) पुस्तकालय विज्ञान मे स्नातकोत्तर उपाधि अर्थात् एम लिब एससी ।

(c) वतमान मे महाविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए NET (UGC) परीक्षा उत्तीर्ण होना भी अनिवार्य कर दिया गया है।

(2) विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष क लिए—भारत मे यूजीसी पुस्तकालय समिति न विश्वविद्यालीय पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए निम्नलिखित योग्यताओ के बारे मे अपने प्रतिवदन मे उल्लख किया था कि पुस्तकालयाध्यक्ष मे उच्चक्रम की शैक्षिक योग्यता के अतिरिक्त उच्चक्रम की व्यावसायिक याग्यता भी होनी चाहिए। इस समिति ने विश्वविद्यालयाध्यक्ष के लिए निम्न योग्यता निर्धारित की थी—

न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता—

(a) एम लिब एससी कम-से-कम द्वितीय श्रेणी मे अथवा एम ए /एम एससी / एम काम द्वितीय श्रेणी + एम लिब एस सी द्वितीय श्रेणी (55 % अका के साथ)।

(b) किसी विश्वविद्यालय पुस्तकालय अथवा महाविद्यालय पुस्तकालय मे कार्य करने अथवा शोध कार्य का अनुभव।

वॉछनीय योग्यता—

पुस्तकालय विज्ञान अथवा किसी विषय मे डॉक्टरेट उपाधि।

स्तर तथा वेतनमान—

विश्वविद्यालय प्रोफेसर के समकक्ष।

(B) **व्यवसायिक तथा तकनीकी योग्यताएँ** (Professional and Technical Qualifications)—

पुस्तकालय के स्तर के अनुसार व्यावसायिक तथा तकनाकी योग्यता का हाना आवश्यक हे। पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण प्रत्येक स्तर के पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए निम्न प्रकार हाना अनिवार्य होता है—

स्कूल पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए—डिप्लोमा पाठ्यक्रम।

महाविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए—बी लिब एससी

विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए—एम लिब एससी + एम फिल /पीएचडी

(C) **व्यक्तिगत गुण एव योग्यताएँ** (Personal Qualities)—

उपरोक्त शेक्षणिक एव व्यवसायिक योग्यताओ के अतिरिक्त पुस्तकालयाध्यक्ष मे निम्न गुणो एव योग्यताओ का होना अत्यन्त आवश्यक ह—

(1) सभी विषयो का ज्ञान (Knowledge of all Subjects)—पुस्तकालय मे विभिन्न विषयो का छात्र, अध्यापक, शोधकर्ता तथा विद्वान् अपनी जिज्ञासा को शान्त एव तृप्त करने के लिए पाठक के रूप मे आते है, उन्हे सतुष्ट करने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष मे यह विशेषता हानी चाहिए।

(2) प्रशासनिक गुण (Administrative Power)—प्रशासनिक गुणो के अन्तर्गत पाठ्य सामग्री मे सचित ज्ञान को केन्द्रित करने उसकी समुचित व्यवस्था करने तथा पुस्तकालय के समस्त कर्मचारियो पर प्रशासन करना होता है। इनमे सभी कर्मचारियो एव अधिकारियो से पूर्ण सहयोग तथा विश्वास प्राप्त करना आवश्यक है। सामान्य रूप से निम्न गुण होने चाहिए—

(a) कमचारियो की योग्यता एव अनुभव को उचित ढग से परखने की योग्यता।
(b) समान उद्देश्य क लिए कर्मचारियो को कार्यरत रखने की शक्ति।
(c) विश्वास उत्पन्न करने वाली वाणी
(d) स्पष्ट आदेश देना तथा निर्णय लेने की क्षमता।
(e) नवीन एव आधुनिकतम पद्धतियो एव सेवाओ को चुनने का अभ्यास।
(f) अधीनस्थो से परामर्श प्राप्त करने की इच्छा।
(g) नेतृत्व शक्ति का विकास।

(3) अध्ययन एव शोधकार्य मे रुचि (Interest in Study and Teaching and Research)—इस गुण के माध्यम से पुस्तकालयाध्यक्ष ज्ञान एव सूचना के विविध आयामो से परिचित होता हे तथा उनसे छात्रो शिक्षको एव शोधकर्ताओ को अवगत कराता है तथा मार्गदर्शन भी करता है।

(4) कार्य का अनुभव (Working Experience)—प्रभावशाली ढग से अपने दायित्वो का पूरा करने क लिए पुस्तकालयाध्यक्ष को पर्याप्त कार्य का अनुभव होना

आवश्यक है। विश्वविद्यालय पुस्तकालय मे पुस्तकालयाध्यक्षो के पद के लिए साधारणतया व्यवसायिक पद पर कम से कम 10 वर्ष कार्य करने का अनुभव आवश्यक हे।

(5) शारीरिक क्षमताएँ (Physical efficiencies)—शैक्षिक योग्यता अनुभव आदि के साथ-साथ पुस्तकालयाध्यक्ष मे कुछ शारीरिक क्षमताओ एव गुणो का होना भी अति आवश्यक है जिनमे से कुछ निम्न प्रकार है—(a) आकर्षक व्यक्तित्व (b) अच्छा स्वास्थ्य (c) उच्च नैतिक शिक्षा (d) अनुशासनप्रिय (e) मृदुल स्वभाव (f) मृदुभाषी (g) सहानुभूतिपूर्ण (h) सहायक मानसिकता (i) कार्यकारी (j) स्पष्ट समझ।

2 **अभिप्रेरण** (Motivation in Libraries)—प्रबन्ध की दृष्टि से पुस्तकालय मे भी कमचारिया मे अभिप्रेरण की मानसिकता का भाव होना अत्यन्त आवश्यक होता है क्योकि अभिप्रेरण से पुस्तकालय के कर्मचारियो मे कार्य-निष्पादन करने की इच्छा एव तत्परता का जाग्रत एव उत्प्रेरित किया जाता है जिससे कर्मचारी भावुक होकर कार्य करने की प्रेरणा प्राप्त कर अपनी कार्य करने की अधिक से अधिक क्षमता तक कार्य निष्पादित करते ह। इस प्रकार अभिप्रेरण से पुस्तकालय के सभी कर्मचारी अपनी क्षमता के साथ कार्य कर पुस्तकालय को अपने उद्देश्य प्राप्ति मे अत्यन्त सफल बनाते हे।

अभिप्रेरण शब्द प्रेरणा से बना है जहाँ प्रेरणा का अभिप्राय किसी काम को करने के लिए प्रेरित करने की इच्छा अथवा स्फुरण की भावना से होता है। किसी कार्य को करने वाले व्यक्ति अथवा कर्मचारा को कार्य-निष्पादन के लिए प्रेरित करना ही अभिप्रेरण (Motivation) कहलाता है। अभिप्ररण पुस्तकालय की ऐसी प्रक्रिया है जो पुस्तकालय कर्मचारी मे स्वत ही कार्य करने की भावना जाग्रत करती है। इस प्रकार अभिप्रेरण कमचारियो को अधिक स अधिक कार्य करने के लिए प्रेरित करती है। इससे कार्य करने की शक्ति मे वृद्धि होती है तथा इससे कर्मचारियो की मानसिकता मे बदलाव आता है जिससे वे उत्तम एव श्रेष्ठ ढग से कार्य करने के लिए प्रेरित होते है तथा उनकी कार्यक्षमता मे वृद्धि होती हे। अभिप्रेरण ऐसी प्रक्रिया हे जिसमे प्रेरणाओ उद्वेगो इच्छाओ महत्त्वाकाक्षाओ प्रयत्नो एव आवश्यकताओ के माध्यम से मानव-व्यवहार का निर्देशन, नियत्रण एव स्पष्टीकरण किया जाता है यह प्रक्रिया निरन्तर चलती रहती है तथा पुस्तकालय कर्मचारियो को हर क्षण कार्य करने के लिए प्रेरित करती रहती है। इन विशेषताओ के कारण अभिप्रेरण पुस्तकालय की उपयोगिता बढाने मे महत्त्वपूर्ण भूमिका का निर्वाह करती है।

3 **कार्य सन्तुष्टि** (Job Satisfaction)—पुस्तकालय मे अनेक कर्मचारी विभिन्न पदो पर कार्य करते है। प्रबन्ध के क्षेत्र मे यह जानना आवश्यक है कि कार्यरत कर्मचारियो मे स कितने कर्मचारी अथवा कौन-कौन से कर्मचारी अपने कार्य से सन्तुष्ट है तथा कितने नही? कार्यरत कर्मचारियो की अनेक इच्छाएँ एव आकाक्षाएँ होती है। सस्था के प्रबन्धक कर्मचारियो की इन इच्छाओ की पूर्ति कर उन्हे कार्य करने के लिए प्रेरित करते है तथा इच्छाओ की पूर्ति होने से कर्मचारियो को कार्य के प्रति सन्तोष प्राप्त होता है। कर्मचारियो द्वारा प्राप्त इसी सतोष को ही कार्य सतुष्टि (Job Satisf iction) कहते है।

कार्य सन्तुष्टि को प्रभावित करने वाले घटक (Factors of Affecting Job Satisfaction)—प्रबन्धक द्वारा कर्मचारियो की इच्छापूर्ति करने से उनके कार्य करने की क्षमता मे वृद्धि होती है। काय-सन्तुष्टि को प्रभावित करने वाले कई घटक होते है। कुछ

घटक एस हाते हे जा काय का प्रकृति तथा कार्य मे ही पाये जाते हे जैसे—कार्य के प्रति समाज म प्रतिष्ठा काय के लिए अपक्षित योग्यता कुशलता चतुराइ कार्य का अनुकूल वातावरण शरार क लिए आरामदायक भौगोलिक वातावरण आदि। य सभी घटक प्राय एक-दूसर स सम्बन्धित हात हे किन्तु इन्ह साख्यकीय विधियो के प्रयोग द्वारा एक-दूसरे से पृथक किया जा सकता हे। इन घटका का महत्त्व परिस्थितिया क अनुसार परिवतित होता रहता ह। काय सन्तुष्टि का प्रभावित करन वाल प्रमुख घटक निम्न हाते ह—

(A) **नियन्त्रिक घटक** (Controllable Factors)—किसी सस्था के प्रबन्धक का सस्था क कमचारिया की कार्य सन्तुष्टि का प्रभावित करने म यागदान हाता है। एक प्रबन्धक अपन अधानस्थ कर्मचारिया का कम वेतन दकर भी अपने कुशल एव मृदुल स्वभाव क कारण सतुष्ट रख सकता ह किन्तु दूसरा प्रवन्धक उच्च वतन देकर भा बुर व्यवहार के कारण अच्छ कमचारा प्राप्त करने तक म असमथ रहता है। प्रबन्धक द्वारा किया गया यह प्रयास ही घटक कहलात ह। इन घटको के अतर्गत कर्मचारियो का अच्छा वेतन लाभ सुरक्षा उन्नति क अवसर काय की दशाएँ, उत्तरदायित्वा का निधारण तथा कर्मचारिया के साथ सहयाग प्रदान करना आदि आत ह।

(B) **अन्तर्निहित घटक** (Internal Factors)—कार्य सतुष्टि को प्रभावित करने वाल कुछ घटक एस होत हे जा काय की प्रकृति एव काय म ही अन्तर्निहित हाते हे जस—काय क प्रति समाज म प्रतिष्ठा काय के लिए अपेक्षित योग्यता कुशलता चतुराइ तथा काय-सम्पादन क लिए आरामदायक एव भौतिक वातावरण आदि।

(C) **व्यक्तिगत घटक** (Personal Factors)—प्रबन्ध के क्षत्र मे सम्बन्धित कार्य-सतुष्टि क लिए व्यक्तिगत घटक ही अत्यन्त महत्त्वपूर्ण होते है क्याकि व्यक्तिगत घटको के आधार पर योजना बनान और उसे लागू करने का कार्य अधिक सफलतापूर्वक किया जा सकता है। व्यक्तिगत घटक व होते हे जो कर्मचारियो मे ही निहित होते है वे निम्न होते है—

(1) आयु (Age)—कार्य सन्तुष्टि मे कर्मचारी की आयु का विशेष महत्त्व है। कुछ कार्य म आयु क साथ कार्य सतुष्टि म वृद्धि होती है एव कुछ कार्य ऐसे भी हाते है जिनमे आयु का काय सतुष्टि पर कोइ प्रभाव नही पडता है। अधिक आयु वाले लिपिक वर्ग के कमचारिया म काय क प्रति अधिक सन्तुष्टि पायी जाती है किन्तु वित्त-सम्बन्धी एव स्तर का दृष्टि स उनमे कम सतुष्टि पायी जाती हे।

(2) लिग (Sex)—विभिन्न अध्ययनो से यह ज्ञात हुआ हे कि महिलाएँ पुरुषो की अपक्षा अपने काय स अधिक सतुष्ट पाया जाती हैं।

(3) आश्रितो की सख्या (Dependents)—परिवार मे कर्मचारी के ऊपर यदि आश्रितो का सख्या अधिक है तो ऐसे कर्मचारी म कार्य के प्रति सतोष कम होता है। इसका आशय यह है कि परिवार का लालन-पालन करने के लिए जितने अधिक धन की आवश्यकता होती है उतने ही कार्य पर सतुष्टि कम रहती है।

(4) कार्य-समय (Job Period)—अध्ययनो से यह भी स्पष्ट हुआ है कि ज्यो-ज्यो किसा कर्मचारी का सेवा काल बढता जाता है त्यो-त्यो कार्य के प्रति उसकी रुचि आर सतुष्टि कम हाती जाती ह।

(5) बुद्धि (Intelligence)—कार्य-सतुष्टि एव बुद्धि का सम्बन्ध इस बात पर निभर करता ह कि दिय गये काम के लिए कितनी अधिक योग्यता की आवश्यकता हे। यदि किसी याग्य व्यक्ति का अपनी योग्यता प्रदशित करने का माका मिलता है ता निश्चित रूप स वह काय से सतुष्ट हागा। कुशल व्यक्ति अकुशल काय पर लगा देने से वह ऊब जाता ह। इसलिए वह काय का कार्य की भाँति निष्पादित न करक बगार समझने लगता है।

(6) शिक्षा (Education)—शिक्षा के कारण कमचारी का समाज म सम्मान बढता ह इमस काय सतुष्टि म वृद्धि होती हैं।

(7) यह निश्चित है कि व्यक्तित्व से कार्य सतुष्टि प्रभावित होता ह। ऐस व्यक्ति जा अपन काय समूह म अधिक लोकप्रिय हो जाते है उन्हे अपने काय स भी सन्तुष्टि मिलता ह। काय तथा बाह्य वातावरण मे सामजस्य होने से काय क प्रति सतोष म वृद्धि हाती हे।

4 कार्य-विश्लेषण (Job Analysis)—काय-विश्लपण स अथ पुस्तकालय म किय जाने वाल प्रत्यक कार्य का भली-भाँति विश्लषण करना होता है। पुस्तकालय मे कमचारियो का प्रबन्ध पुस्तकालयाध्यक्ष करता है जो पुस्तकालय का उच्च अधिकारी होता है। पुस्तकालयाध्यक्ष का अनक कर्तव्या मे से एक महत्त्वपूर्ण एव कठिन कार्य पुस्तकालय के लिए नियुक्त किय जान वाले कर्मचारियो की सख्या एव उनक विभिन्न प्रकारा को पदो के अनुमार निर्धारित करना होता है तथा इसका उद्देश्य पुस्तकालय म यह जानना होता है कि विभिन्न कत्तव्या एव उत्तरदायित्व का सस्था मे सर्वोत्तम ढग से कोन निर्वाह कर सकता हे। इसलिए कमचारिया के चयन क मानक-स्तर पूर्व मे ही निश्चित करना आवश्यक होता हैं जिसस अभ्यर्थिया का तुलना का जा सके।

इस प्रकार कार्य-विश्लेषण' द्वारा सस्था मे यह ज्ञात किया जाता है कि क्या कार्य करना है उस काय को करने क लिए उत्तम विधि क्या है तथा यह भी निर्धारण किया जाता हं कि किसी सस्था मे एक कर्मचारी को अपन काय को सतोषजनक ढग से सम्पन्न करने याग्य बनाने म क्या-क्या योग्यता की आवश्यकता होती ह? 'कार्य-विश्लेषण म एक कार्य विशष का करने का प्रक्रिया तथा उत्तरदायित्व से सम्बन्धित सूचना का सग्रह करना तथा उसका विश्लेषण करना होता हे। इसका अर्थ यह हुआ कि कार्य-विश्लेषण एक विधि होती है जिसक द्वारा प्रत्येक कार्य से सम्बन्धित तथ्यो का व्यवस्थित रूप से अध्ययन किया जाता ह। इस अध्ययन मे कर्मचारिया द्वारा सम्पन्न कार्य उनके उत्तरदायित्व एव प्रक्रियाएँ तथा उनकी माँगा से सम्बन्धित बातें सम्मिलित हाती हे।

(1) उद्देश्य (Purpose and Aims)—पुस्तकालयो मे कर्मचारिया का कार्य-विश्लेषण कइ उद्देश्या के लिए किया जाता हे लेकिन इसका मुख्य आधार पुस्तकालय मे कर्मचारियो की उपलब्धता कराना होता है। कार्य विश्लपण के कुछ सिद्धान्तो म कर्मचारियो की योग्यताओ का निर्धारण करना कार्य उपलब्धि का मूल्यकान करना और कर्मचारियो क प्रशिक्षण की आवश्यकताओ को ज्ञात करना होता है। कभी-कभी कार्य विश्लेषण कर्मचारियो मे उत्तरदायित्वो को निधारित करन हिसाब-किताब रखने की कला मे निपुण होने तथा अधिकार स्थापित करने मे उपयोग किया जाता है। यह पुस्तकालय मे पुस्तकालय सेवा के मानक स्थापित करने म मार्गदर्शन भी प्रदान करता है।

(2) लाभ (Advantages)—सस्थाओ सगठनो तथा उद्योगो की तरह पुस्तकालयो म भी कार्य-विश्लेषण कर्मचारियो के रूप मे मानव-शक्ति का प्रबन्ध करने के लिए मूल आधार होता है। पुस्तकालयो मे कार्य विश्लेषण से निम्न लाभ हाते हैं—

(1) कार्य विश्लेषण पुस्तकालय मे कार्यरत कर्मचारियो की आवश्यकताओ को ठास रूप मे परिभाषित करता है।

(2) प्रत्येक कार्य मे निहित उसके कर्त्तव्यो एव उत्तरदायित्वो की विशेष रूप से व्याख्या करता है।

(3) पुस्तकालय की व्यवस्था एव योजना म सहायता एव सहयोग प्रदान करता है।

(4) यह प्रत्येक प्रकार के पुस्तकालयो मे उपलब्ध कार्यो के अवसरो का निर्धारण करने मे सहायता करता है तथा प्रत्येक प्रकार के कार्य के लिए आवश्यक कर्मचारियो के विभिन्न प्रकारो और उनकी प्रकृति का निरूपण करता है।

(6) यह पुस्तकालय मे नियुक्त प्रत्येक कर्मचारियो की योग्यता के अनुसार उनके वेतन नियत करने के लिये विशिष्ट आधार प्रदान करता है, क्योकि यह प्रत्येक प्रकार के कार्य मे मानसिक भौतिक सुविधाएँ, प्रयासो तथा जोखिम को महत्त्व प्रदान करता है।

(6) यह पुस्तकालय मे नवीन एव आधुनिक प्रविधियो का उपयोग करने मे सहायता प्रदान करता है, जैसे कि समय एव गति अध्ययन आदि जो पुस्तकालय कर्मचारियो की कार्य क्षमता मे वृद्धि करने मे एक उपकरण का कार्य करता है।

(3) प्रक्रिया (Process)—कार्य-विश्लेषण की प्रक्रिया मूल रूप से पुस्तकालय के कार्यो से सम्बन्धित डेटा सकलन ही होता है। कार्यो से सम्बन्धित डेटा सकलन करने के लिए कई विधियो का उपयोग किया जाता है। डेटा सकलन की चार विधियाँ—प्रश्नावली लिखित वार्तालाप, निरीक्षण एव साक्षात्कार होती है।

पुस्तकालयो मे कार्यो के समीक्षको को पूर्णरूप से समझने के लिए डेटा सकलन की उपरोक्त चार विधियो मे से केवल एक विधि उपयोग मे लाई जा सकती है अथवा विभिन्न प्रकार के सयोग कर विधियाँ प्रयोग की जा सकती है। बहुधा विभिन्न विधियो के सयोग के माध्यम से डेटा सकलन करने मे वरीयता प्रदान की जाती है क्योकि मात्र एक विधि कार्य से सम्बन्धित डेटाओ का सकलन पूर्णरूप से सही रूप मे नही कर सकती है।

कार्य-विश्लेषण मे डेटा विस्तृत, विश्वसनीय, सटीक तथा यथार्थ होने चाहिए तथा इनमे पुस्तकालय क विशिष्ट क्रिया-कलाप, कर्मचारियो के कर्त्तव्य एव उत्तरदायित्व, उनके कार्य एव सेवा शर्ते तथा भौतिक माँगो से सम्बन्धित डेटा होने चाहिए। कर्मचारियो से सम्बन्धित डटा कमचारियो उनके पर्यवेक्षको तथा व्यवसायिक कार्य-विश्लेषण कर्ताओ से प्राप्त किये जा सकते है तथा विधियो एव प्रक्रियाओ से सम्बन्धित डेटा उपरोक्त चार विधियो के माध्यम से कर्मचारिया से सकलित किये जा सकते है।

5 **कार्य-मूल्यॉकन** (Job Evaluatıon)—पुस्तकालय मे 'कार्य-मूल्यॉकन' से आशय कर्मचारियो के किसी एक कार्य विशेष का अन्य कर्मचारियो के कार्य अथवा प्रमापित-कार्य (Measured Work) स तुलना करना होता है। इस प्रकार कार्य-मूल्यॉकन का अर्थ काय की कोई निश्चित हुई दर होती है। इसके द्वारा पुस्तकालयो मे कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी के कार्य करने का मूल्य ज्ञात किया जाता है अर्थात् किये गये कार्य के मूल्य का अकन किया जाता है। किसी भी कार्य का अध्ययन तथा मूल्यॉकन तभी सार्थक कहा जाता है जब उसे तुलनात्मक दृष्टि से देखा जाय अर्थात् कार्य मूल्यॉकन वह प्रविधि है जिससे पुस्तकालय म एक काय की तुलना अन्य कार्यो से की जाती है तथा प्रत्येक कार्य कर्मचारियो से क्या अपेक्षा करता है के अनुसार उनका वर्गीकरण किया जाता है। इस प्रकार कार्य-मूल्यॉकन पुस्तकालयो मे कार्यो क वर्गीकरण से सम्बन्धित क्रिया हे। इससे कार्यो को प्राय कार्य के लिए अपक्षित योग्यता क अनुसार वर्गीकृत किया जाता है। पुस्तकालय मे किसी कर्मचारी के कार्य का मूल्याँकन करने मे निम्न चरण अपनाये जाते है—

(1) पुस्तकालय के सभी कार्यो मे निहित आवश्यक तत्त्वो एव कारको का निर्धारण करना।

(2) एक कार्य की तुलना दूसरे कार्य से करने मे इन तत्त्वो अथवा कारको का उपयोग करना।

(3) पुस्तकालय मे किये जाने वाले कार्यो का सापेक्षिक मूल्य ज्ञात करना।

(4) अन्य मे प्रत्येक कार्य का मुद्रा अथवा वेतन के रूप मे मूल्य निर्धारित एव निश्चित करना।

कार्य-मूल्याकन की विधियॉ (Methods of Work Assessment)—कर्मचारियो के काय का मूल्यॉकन करने की अनेक विधियॉ हैं जिनमे से कुछ निम्न है—

(1) कार्य-स्तरीकरण अथवा समूहीकरण (Groupıng Method)—कार्य मूल्यॉकन की इस विधि मे पुस्तकालय के समस्त कार्यो को एक क्रम मे व्यवस्थित किया जाता हे। सर्वप्रथम सर्वोच्च तथा निम्नतम कार्यो को चुना जाता है तथा पदानुक्रम के अनुसार एक क्रम मे रखा जाता हे तथा कार्यो के समूह मे विभाजित किया जाता है। इस विधि मे कार्यो की विशिष्ट विशेषताएॅ जो एक समूह के लिए अथवा सभी कार्यों के लिए आवश्यक हाती है उन पर विचार किया जाता है। इसलिए यह विधि किसी भी एक कमचारी के बारे मे कोई उपयोगी तथा तथ्यात्मक सूचना उपलब्ध नही कराती है। इस विधि मे पदानुक्रम के हिसाब से कर्मचारियो मे कई वेतन-वर्गो का निर्माण हो जाता है। यह विधि छोटे-छोटे पुस्तकालयो मे कर्मचारियो के कार्यो का मूल्यॉकन करने के लिए उपयोगी हो सकती है।

(2) कार्य-वर्गीकरण अथवा चैकलिस्ट विधि (Job Classıfıcatıon or Checklıst Method)—कर्मचारियो के कार्य-मूल्यॉकन की यह परम्परागत विधि है। इस विधि के द्वारा कर्मचारियो के वर्गो के वेतन निर्धारित किये जाते है। इस विधि के अन्तर्गत पुस्तकालय की सम्पूर्ण कार्य सरचना को दो अथवा तीन वर्गों मे विभाजित किया जा सकता ह जैसे—वर्ग-प्रथर्म द्वितीय तृतीय एव चतुर्थ। यह विधि सरकारी कार्यालयो मे अपनायी जाती है। कर्मचारियो की सरचना मे वर्ग प्रथम (Class I) का स्तर सर्वोच्च होता है जबकि वर्ग चतुर्थ (Class IV) को निम्नतम स्तर का माना जाता है। वर्ग द्वितीय के कार्य माध्यमिक

स्तर के हान है। इस वग मे कार्यरत कर्मचारा वर्ग-प्रथम की अपेक्षा कनिष्ठ (Junior Officers) कह जाते है। जा कमचारा उपरोक्त वर्ग-प्रथम तथा वर्ग-द्वितीय की श्रणो म नही आत ह व तृताय-वग श्रणी म सम्मिलित किये जाते हे तथा इनका स्तर लिपिकीय वग का हाता है। य श्रेणियाँ वर्गीकरण किये जाने वाले कार्यो क प्रकार एव कार्यों मे निहित उत्तरदायित्वा पर निभर करती हे। कमचारियो की योग्यता अनुभव तथा सामान्य ज्ञान पर कार्य आधारित हाता हे। कार्य-मूल्यॉकन की यह पद्धति वेज्ञानिक सिद्धान्ता अथवा आधारा पर आधारित नहा हाती है।

(3) कारको की तुलना विधि (Method of Comparision of Factors)—इस विधि न कुछ प्रमुख कायों का चुनाव किया जाता हे जा उन कार्यो क विशिष्ट प्रकारो का निरूपण करते है। प्रमुख कार्यो की विशषताओ के रूप मे बहुधा मुख्य पॉच कारका (तत्त्वो) म विभक्त कर दिया जाता हे। एक बार प्रमुख तथ्यो को श्रेणीबद्ध (Ranks) तथ्य तथा तथ्य धन-राशि प्रदान कर दिये जाने के बाद अन्य सभी कार्यो की कारक प्रति कारक (Factors by Factors) तुलना की जा मकती हे। यह विधि वर्गीकरण विधि स अधिक यथार्थ हैं क्याकि यह आन्तरिक कार्य तथ्यो पर ध्यान केन्द्रित करती है न कि व्यापक कार्य पर। इस विधि मे यह माना जाता हे कि प्रत्येक कार्य मे कुछ पूर्वक्षाएँ तथा शर्ते होती हे। इस प्रकार प्रत्येक काय का वेतन इन कारको पर विचार करते हुए निश्चित होता है।

(4) बिन्दु मूल्यॉकन विधि (Point Evaluation Method)—इस विधि मे प्रत्येक काय स सम्बन्धित कारको को खोजा जाता है तथा प्रत्येक कारक को एक बिन्दु प्रदान किया जाता हे। इन बिन्दुआ का योग क्रमबधित किये जाने वाले कार्यो के सापेक्षिक महत्त्व को एक अभिसूचक अक प्रदान करेगा। यह विधि भी एक कार्य के विभिन्न लक्षणो पर विचार करती हे। कार्य का सावधानीपूवक विश्लेषण तथा विशेष विवरण के बिना 'बिन्दु पद्धति' का प्रयोग सम्भव नहीं हा सकता है।

(5) योग्यता मूल्यॉकन विधि (Merit Rating Method)—इस विधि म एक कमचारी क प्रत्येक कार्य की आवश्यकताओ के सन्दर्भ मे कार्य की उपलब्धि का मूल्यॉकन किया जाता है जबकि कर्मचारी की पदोन्नति क लिये उसकी मेरिट को आकलित किया जाता ह। तीन प्रकार के कारक हात है जिनसे कर्मचारियो की योग्यता एव मूल्यॉकन का निर्धारण किया जाता हे।

6 कर्मचारी योग्यना अकन (Merit Rating of Library Personnels)—पुस्तकालय म कर्मचारिया द्वारा किय गये कार्या का मूल्यॉकन करना अति आवश्यक हाता हे जिस याग्यता अकन (Merit Rating) अथवा निष्पादन मूल्यॉकन (Performance Appraisal) भी कहत ह। कमचारियो की याग्यता का अकन कमचारी तथा पुस्तकालय दाना का दृष्टि से किया जाना आवश्यक हाता हे। इसम पुस्तकालय म कार्यरत कर्मचारियो की योग्यता का सापक्ष मूल्यॉकन समय-समय पर किया जाना चाहिए। इसमे पुस्तकालय अधिकारिया को कमचारियो की कार्यकुशलना तथा योग्यता क बारे मे जानकारी मिलती हे तथा उनका वतन निर्धारण करने पदान्नति करने एव स्थानान्तरण आदि करन मे निरन्तर जानकारी मिलती है कार्यरत कमचारिया क सुनिश्चित विकास की नीति को अपनाने म भी यह सहायक सिद्ध हाता ह। कमचारिया की दृष्टि स यह उपयोगी हाता है। इमसे व

जान जाते है कि तुलनात्मक रूप मे उनकी योग्यता क्या हे उनमे क्या कमियॉ है तथा किस दिशा म सुधार की आवश्यकता है ?

कमचारी योग्यता अकन की भावना का प्रादुर्भाव प्रथम विश्वयुद्ध के समय मे ही माना जाता है। इसे सेवावर्गीय मूल्यॉकन सेवीवर्गीय समीक्षा सेवा अकन कमचारा योग्गता अकन आदि नामो से भी जाना जाता है।

उपयोगिता एव महत्त्व (Importance and Utility)—कमचारी योग्यता अकन कमचारी प्रबन्ध का एक महत्त्वपूर्ण उपकरण होता है। उमकी उपयोगिता एव उद्देश्य बहुमुखी हाता ह। या्यता अकन द्वारा कर्मचारियो को उनकी योग्यता के आधार पर उचित वतनमान पारिश्रमिक के रूप म मिल मकता हे जिससे कार्य करने के प्रति रुचि बढतो हे। योग्यता अकन कायक्रम से कमचारियो को भी उनकी योग्यता कौशल दक्षता तथा क्षमता का ज्ञान होता है। अन्य सस्थाओ एव सगठनो की तरह पुस्तकालयो मे भी कर्मचारियो की योग्यता का अकन कइ उद्दश्या स किया जा सकता है। इसके परिणामो का उपयोग भी कई प्रकार म किया जा सकता है। याग्यता अकन की उपयोगिता निम्न प्रकार होती है—

(1) पुस्तकालय म योग्यतम कमचारी का चयन किया जा सकता है तथा उमके प्रशिक्षण की भी व्यवस्था की जा सकती है।

(2) चयनित व्यक्तिया का उनकी योग्यता एव दक्षता के आधार पर उपयुक्त स्थान पर नियुक्त करने म सहायक होना है।

(3) यह कर्मचारियो के पदानुक्रम एव वेतन म वृद्धि करने के लिए एक क्रमबद्ध तथा वेज्ञानिक आधार प्रस्तुत करता है।

(4) कर्मचारियो का पदोन्नति उनके स्थानान्तरण तथा अन्य कोई विशेष सुविधा प्रदान करने के लिए भी इसका उपयोग पुस्तकालय मे किया जा सकता है।

(5) यह कमचारियो के मध्य प्रतियोगिता की भावना जाग्रत करने मे सहायक हाना है।

(6) यह पुस्तकालय के कमचारियो म सतोष का भावना जाग्रत करता हे तथा उनक मनोबल का ऊँचा उठाने म सहायक होता हे।

(7) यह कमचारिया के विकास मे सहायक हाता है।

(8) पुस्तकालय मे कार्मिक विभाग द्वारा कर्मचारिया क चयन मे उनकी कायकुशलता जॉचने का मापदण्ड प्रस्तुत करता है। इस प्रकार प्राप्त अनभव स चयन का पद्धति म आवश्यक परिवर्तन करन म सरलता हाता ह।

7 **कार्य विवरण** (Job Description)—किसी सस्था, सगठन अथवा पुस्तकालय म किसी व्यक्ति अथवा कमचारी क लिए कोइ काय निधारित किया जाता ह तब उस कमचारा स सम्बन्धित सम्पूण विवरण जस—उस व्यक्ति के कार्य व्यक्ति एव उत्तरदायित्व पुस्तकालय का अन्य इकाइया स उसका सम्बन्ध न्यूनतम याग्यताएँ एव अनुभव आदि सभा प्रस्तुत किया जाता हे। यद्यपि कार्य विवरण अलग अलग कायालया म अलग अलग रहता ह। यह पुस्तकालय की अनेक प्रशामनिक एव व्यक्तिगत महत्त्वपूर्ण आवश्यकता का पूर्ति करता है। कमचारिया क चयन प्रशिक्षण एव बाद म याग्यता अकन के लिए काय विवरण

नि सन्देह पुस्तकालय के कार्मिक विभाग के लिए अत्यन्त आवश्यक होता हे जो कमचारियो द्वारा किय जाने वाले समस्त कार्यो कत्तव्यो एव उत्तरदायित्वो का पूर्ण विवरण एव जानकारी प्रस्तुत करता ह। इस प्रकार काय विवरण पुस्तकालय क कर्मचारिया की पहचान कराने का एक साधन है।

उदाहरण—

शीर्षक

वेतनमान

सूचनार्थ

कार्यो का विवरण

कत्तव्य एव उत्तरदायित्व

न्यूनतम योग्यताएँ

न्यूनतम अनुभव

पदोन्नति की सभावना

8 **स्टाफ मेन्युअल** (Staff Manual)—पुस्तकालय मे उत्तम सेवा प्रदान करने के लिए एक ऐसी विधि अवश्य ही होनी चाहिए जो उनकी नीतियो एव सिद्धान्तो को निर्धारित कर सके। इसके लिए पुस्तकालय अपनी योजनाओ एव गतिविधियो को एक पुस्तिका मे निर्धारित करते है जिसे सामान्यतया स्टाफ मेन्युअल (Staff Manu1l) कहते हे।

स्टाफ मेन्युअल प्रतिदिन के कार्यों की एक दिग्दर्शिका होता है जिसमे पुस्तकालय के नियम प्रक्रियाओ तथा विभिन्न क्रिया-कलापो को निष्पादित करने की विधिया का पूर्ण विवरण दिया रहता है। इसमे प्रत्येक कार्य का फ्लोचार्ट चित्र तथा व्याख्याओ के साथ दिया गया होता है जिसमे एक कार्य का दूसरे कार्य से सम्बन्ध तथा विभिन्न स्तरो पर कार्य का क्षेत्र प्रदर्शित किया गया होता है। विभिन्न क्रियाओ के लिए क्या-क्या कौशलपूर्ण कार्यो की आवश्यकता होती हे यह भी सामान्यतया दिया गया होता है। लिखित सामग्री को महत्त्वपूर्ण बनाने क लिए चित्रो फोटो तथा अन्य प्रकार के फोटोग्राफिक उदाहरण प्रस्तुत किये जाते हे।

स्टाफ मेन्युअल का मुख्य ध्येय पुस्तकालय के दिन-प्रतिदिन होने वाले प्रत्येक कार्य का नवागन्तुको को परिचित कराने मे सहायता करना होता है। इनसे पर्यवेक्षको को पुस्तकालय के कार्यो को सही रूप मे चलाने मे सहायता प्राप्त होती है। वृहत्त् पुस्तकालयो मे अनेक काय एव क्रियाओ के लिए पुस्तको को तैयार करना वर्गीकरण एव सूचीकरण सन्दभ प्रश्न ग्रन्थ सन्दर्भ सूचियो का सकलन आदान प्रदान नियत्रण सामयिकियो का अधिग्रहण एव नियत्रण विभिन्न प्रकार की प्रलखन तालिकाओ का निर्माण इस प्रकार वास्तव मे कार्य के प्रत्येक पहलू के लिए स्टाफ मेन्युअल तैयार किये जाते हे।

कार्य (Functions)—पुस्तकालयो मे स्टाफ मेन्युअल निम्न कार्यो के लिए प्रयुक्त एव तेयार किया जाता है—

(1) गाइड के रूप मे—स्टाफ मन्युअल पुस्तकालय मे नियुक्त नवीन कर्मचारी को उस पुस्तकालय की नीतियो एव उद्देश्यो से अवगत कराता हे।

(2) स्टाफ मेन्युअल पुस्तकालय मे कर्मचारियो की सख्या का निधारण करता है।

(3) स्टाफ मेन्युअल स ही पुस्तकालय मे कमचारियो के कार्य एव उनके कार्यक्षेत्र का निर्धारण सभव हो पाता हे।

(4) यह पुम्तकालय स सम्बन्धित सभी जानकारी प्रस्तुत करता है।

(5) यह आपसी सहयोग से मिलजुलकर निर्मित किया जाता है इसलिए अनुभवी व्यक्ति अपने कार्यो को अच्छी तरह से सगठित एव व्यवस्थित कर सकते है।

रूपरेखा (Outlines)—पुस्तकालय मे स्टाफ मेन्युअल का विवरण निम्न प्रकार होता है—

(1) मुख्य पृष्ठ (Title Page)

(2) भूमिका एव प्राक्कथन (Preface)

(3) परिचय (Introduction)—

- (a) पुस्तकालय का सक्षिप्त इतिहास
- (b) पुस्तकालय का सगठन
- (c) पुस्तकालय के विभाग
- (d) पुस्तकालय के नियम-विनियम
- (e) कर्मचारियो की सख्या
- (f) पुस्तकालय प्राधिकरण
- (g) पुस्तकालय समिति

(4) कर्मचारियो का विवरण—

- (a) सभी पदो के नाम
- (b) सभी पदो के वेतनमान
- (c) सभी कर्मचारियो के कार्य एव उत्तरदायित्व
- (d) कर्मचारियो की नियुक्ति दिनाक
- (e) सभी पदो की सेवा पूर्ति
- (f) अवकाश अभिलेख

(5) पुस्तका का आदान-प्रदान (Circulation)—

- (a) पजीकृत पाठको के नाम एव पते
- (b) पाठको की पजिका (Register)

(6) सन्दर्भ सेवा स सम्बन्धित—

(a) पाठ्य सामग्री की सख्या

(b) पाठ्येत्तर सामग्री की सख्या

(c) अन्तर्ग्रन्थालय ऋण

(d) अभिलेख एव गणना

(7) अनुक्रमणिका (Index)—सूचना खोजने के लिए मार्गदर्शिका दी गई होती है।

(8) परिशिष्ट (Appendix)—अन्य सूचनाएँ निहित होती हैं।

निष्कर्ष—इस अध्याय मे पुस्तकालय कर्मचारी व्यवस्था की महत्ता पर प्रकाश डाला गया है। कर्मचारी प्रबन्ध किसी भी प्रबन्ध का एक मुख्य घटक है, क्योकि मानव-ससाधनो का चयन एव उनका प्रशिक्षण पुस्तकालय कर्मचारी व्यवस्था का मुख्य कार्य है। इस व्यवस्था से सम्बन्धित सभी लक्षणो की व्याख्या की गई है, जैसे—कार्य विश्लेषण, वर्ग विश्लेषण पद योग्यता कर्मचारियो का चयन कर्मचारी प्रबन्ध के सिद्धान्त कर्मचारी चयन प्रक्रिया, पुस्तकालय कर्मचारियो की प्रकृति एव सरचना अभिप्रेरणा कार्य सन्तुष्टि कार्य मूल्यॉकन कार्य विवरण एव स्टाफ मेन्युअल।

❑

अध्याय-5

पुस्तकालय निर्देशन अथवा सचालन
(Library Direction and Operation)

नियत नीतियो एव सिद्धान्तो के अनुसार किसी कार्य के कार्यान्वयन की समुचित देखभाल करना ही निर्देशन (Direction) कहलाता है। इसके अन्तर्गत प्रबन्धक किस प्रकार अपने कायकर्ताओ से कार्य करवाता है व्यक्तिगत रूप से अथवा सामूहिक रूप से एव किस प्रकार अपने कार्यकर्ताओ को उत्साहित करता है ताकि वे अपने निश्चित समय मे उत्तम से उत्तम कार्य करके दिखा सके। निर्देशन का दूसरा पहलू यह है कि सगठन- तत्र पर किस प्रकार उसका नियत्रण रहे। नियत्रण का सही अर्थ कार्यकर्ताओ से निर्देशित तत्त्व के समान कार्य करना है ताकि उनकी गुणवत्ता एव कार्यकुशलता का मानस तैयार किया जा सके। उसी क्रिया के द्वारा किसी पद की जिम्मेदारी सुनिश्चित की जा सकती है और अपेक्षा की जाती है कि किन कर्मचारियो का आकलन करेगा। कार्य को निर्देशित करने के लिए मानक एव मापतत्र का अपनाना अति आवश्यक है जिससे उनकी कार्यक्षमता का आकलन किया जा सके।

प्रबन्ध का प्रमुख कार्य ''निर्देशन'' है। जिन कार्यकर्ताआ द्वारा सस्था अपने कार्यो को सम्पन्न करने मे सफल होती है उन्हे सचालक अथवा निर्देशक कहते हैं तथा निर्देशक अथवा सचालक द्वारा किया गया कार्य निर्देशन (Directing) कहलाता है। निर्देशक द्वारा अधीनस्थो से नियोजित ढग से कार्य करवाने के लिए उनका आवश्यक मार्गदर्शन करना ही प्रबन्ध के क्षेत्र मे निर्देशन है।

जॉर्ज आर टेरी (George R Terry) ने ''निर्देशन'' के स्थान पर ''गति देना'' (actuating) शब्द का प्रयोग किया है। प्रबन्ध के इस कार्य मे अधीनस्थो का मार्ग प्रशस्त करना ओर उनकी क्रियाओ की देख-रेख करना होता है। प्रबन्ध मूलत व्यक्तियो के साथ मिलकर कार्य करने आर कराने की कला है अत यह आवश्यक है कि निर्धारित लक्ष्यो की प्राप्ति हेतु प्रबन्धक को अपने अधीनस्थो को क्या करना है, कैसे करना है आदि के बारे म प्रशस्त करते रहना चाहिए ओर यह देखते रहना चाहिए कि वे अपना काम उसी भॉति कर रहे हैं अथवा नही? न्यूमेन (Newman) के अनुसार ''प्रबन्ध का कार्य 'निर्देशन' एक अधिशाषी द्वारा अपने अधीनस्थो को जारी किये निर्देशा (Instructions) से सम्बन्ध रखता है।'' स्ट्रोग के अनुसार ''निर्देशन मे (1) अधीनस्थो को कार्य के बारे मे [illegible] ना, एव

(2) उन्हे कार्य करने के लिए आदेश देना सम्मिलित होता है।" इस प्रकार निर्देशन के अन्तर्गत-शिक्षण प्रशिक्षण निर्देशन आदेश एव पर्यवेक्षण सम्मिलित होते है।

व्यवसाय म प्रबन्ध के इस कार्य का महत्त्वपूर्ण स्थान है। प्रबन्धक द्वारा अधीनस्थो का मार्ग प्रशस्त नही करने से निर्धारित लक्ष्यो की प्राप्ति असभव होती है। जिस प्रकार रेफरी द्वारा सीटा बजाये बिना खेल आरम्भ नहीं होता एव गार्ड द्वारा झडी दिखाये बिना रेलगाडी स्टेशन नही छोडती है ठीक उसी प्रकार प्रबन्धको द्वारा अपने अधीनस्थो का दिशा प्रदान किये बिना निर्धारित लक्ष्यो की प्राप्ति नही हो सकती है। प्रबन्धक अपने अधीनस्थो को उपक्रम की परम्पराओ इतिहास उद्देश्य एव नीतियो से अवगत कराते है और उन्हे उनके कर्त्तव्यो एव अधिकारो से अवगत कराते है। इसके अतिरिक्त प्रबन्धक निरन्तर अपने अधीनस्थो को सौपे गये काय को स्पष्ट करते हैं कुशल निष्पादन हेतु आवश्यक मार्ग प्रशस्त करते ह और उन्हे उत्साह एव जोश के साथ कार्य करने के लिए अभिप्रेरित करते हे।

निर्देशन अथव सचालन का अर्थ है एक के बाद दूसरी समस्या से निपटना। "निर्देशन" प्रबन्ध का प्रमुख कार्य है। "निर्देशन" का आशय हे अधीनस्थो से काम लेना। अधीनस्थो से काम लेने हेतु उसके मार्गदर्शन तथा प्रभावपूर्ण पर्यवेक्षण की आवश्यकता पडती है प्रबन्धकीय कार्यो मे सचालन से आशय अधीनस्थो का पथप्रदर्शन तथा पर्यवेक्षण करना है। एक योग्य सचालक अपने अधीनस्थो को प्रभावपूर्ण दल के रूप मे सयोजन करके श्रेष्ठ परिणाम प्राप्त करने मे समर्थ होता है। सचालन का स्थान नियोजन सगठन एव नियुक्तियो के उपरान्त तथा नियत्रण एव नियुक्तियो से पूर्व है। उचित सचालन के अभाव म नियोजन, सगठन एव नियुक्तियॉ व्यर्थ सिद्ध होती है। जॉर्ज आर टेरी ने "सचालन" को गति देना माना है।

1 परिभाषाएँ (Definitions)

निर्देशन की कुछ प्रमुख विद्वानो ने निम्न परिभाषाएॅ दी हे—

1 मार्शल ई दीमोक के अनुसार "निर्देशन वास्तव मे प्रबन्ध का हृदय होता है जिसके अन्तर्गत क्षेत्र का निर्धारण, आदेशो एव निर्देशो का देना एव गतिशील नेतृत्व प्रदान करना आता है।"

The heart of administration is the directing function which involves determining the scope giving orders and instruction providing the dynamic leadership

—Marshal E Dimock

2 कून्टज एव ओ' डोनेल ने सचालन की एक उपयुक्त परिभाषा इन शब्दो मे दी है, "अधीनस्थो के पथप्रदर्शन तथा पर्यवेक्षण का प्रबन्धकीय कार्य ही सचालन एव निर्देशन है।"

A good definition of direction is the executing function of guiding and observing subordinates

—Koontz & O Donnel

उपरात्त परिभाषाआ का अध्ययन करने के पश्चात् निष्कर्ष रूप मे उसकी उपयुक्त परिभाषा निम्न शब्दो मे दी जा सकती है—

"सचालन प्रबन्ध का एक महत्त्वपूर्ण एव व्यापक अग है जिसके अन्तर्गत उपक्रम के लक्ष्या की प्राप्ति हेतु अधीनस्थो को कार्यभार सौपना कार्य-विधि स्पष्ट करना नेतृत्व प्रदान करना एव नियत्रण बनाये रखना सम्मिलित करत हैं।"

पुस्तकालय भी एक सस्था है जिन व्यक्तियो के द्वारा पुस्तकालयो मे मार्गदर्शन अथवा निर्देशन का काय किया जाता हे वे पुस्तकालयाध्यक्ष (Lıbrarıan) कहलाते है। पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पुस्तकालय के हित मे मार्गदर्शन करना ही निर्देशन (Dırectıon) कहलाता हे। पुस्तकालय मे कमचारियो की कायकुशलता बहुत कुछ पुस्तकालयाध्यक्ष के निर्देशन तथा नेतृत्व की क्षमना पर निर्भर करती हे।

2 पुस्तकालयो मे निर्देशन का महत्त्व (Importance of Dırectıon ın Lıbrarıes)

जिस प्रकार बिना नाविक के नाव वाछित दिशा मे नही जा सकती अथवा बिना केप्टिन क जहाज नही चल सकता ठीक उसी प्रकार बिना मार्गदर्शन के पुस्तकालय भी नही चल सकता हे। निर्देशन ही पुस्तकालय मे आवश्यक नेतृत्व प्रदान करता हे। पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय की नीतियो के अनुसार कुशल सचालन हेतु पुस्तकालय का निर्देशन करता है।

3 निर्देशन की विशेषताएँ (Characterıstıcs of Dırectıon)

पुस्तकालय मे निर्देशन के कार्य की प्रमुख निम्नलिखित विशेषताएँ होती है—

(1) आदेश देना (To Order)—आदेश देते समय कई बातो का ध्यान रखना चाहिए, जेस—लिखित आदेश श्रेष्ठ रहता हे आदेश स्पष्ट, निश्चयात्मक उचित एव पालन योग्य होना चाहिए तभी अधीनस्थ कायकर्ता उसे अतिशीघ्र स्वीकार कर सकेगा।

(2) निरीक्षण करना (To Supervıse)—अधीनस्थ व्यक्ति आदेशानुसार कार्य कर रहे हे अथवा नही इस विषय मे सतोष प्राप्त करने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष को निरीक्षक एव पर्यवेक्षक के रूप मे कार्य करना होता है।

(3) मार्गदर्शन, व्याख्या एव प्रशिक्षण (Guıdance Interpretatıon and Traınıng)—यदि निरीक्षण करने के दौरान यह पता चले कि अधीनस्थ कर्मचारी आदेशो का ठाक प्रकार से समझ न पाने क कारण उपयुक्त ढग से कार्य नही कर रहे है तो निर्देशक (पुस्तकालयाध्यक्ष) उनका मार्गदर्शन करता है।

(4) अभिप्रेरित करना (To Motıvate)—पुस्तकालयाध्यक्ष का प्रमुख एव महत्त्वपूर्ण कार्य अपने अधीनस्थो को कार्य करने के लिए अभिप्रेरित करना है। जब तक अधीनस्थ अभिप्रेरित नही होगे तब तक वे कुशलतापूर्वक कार्य केसे करेगे?

(5) समन्वय (Co ordınatıon)—चूँकि पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय मे कार्य करने वाले विभिन्न व्यक्तियो से कार्य लेना होता है। अत इन सभी व्यक्तियो अथवा समूहो के कार्यों मे समन्वय स्थापित करना आवश्यक हो जाता है।

4 **निर्देशन के सिद्धान्त** (Principles of Direction)

हेनरी फेयाल क अनुसार कुशल सचालन के लिए यह नितान्त आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रबन्ध के सामान्य सिद्धान्तो की पूर्ण जानकारी होनी चाहिए। किसी भा पुस्तकालय का सफल प्रबन्ध के लिए उसके पुस्तकालयाध्यक्ष मे निम्न विशेषताएँ होनी आवश्यक है—

1 पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने अधीन कार्य करन वाले कर्मचारियो की पूर्ण जानकारी होनी चाहिए।

2 पुस्तकालय के सभी सिद्धान्त एव नीतियो का ज्ञान होना चाहिए।

3 कुशल नेतृत्व प्रदान करने के लिए उसे स्वय का उदाहरण प्रस्तुत करना चाहिए।

4 समय-समय पर कर्मचारिया के कार्यो का मूल्याकन करने की योग्यता हानी चाहिए।

5 कर्मचारियो के मध्य एकता स्थापित करने के लिए सदैव कटिबद्ध रहना चाहिए।

6 पुस्तकालयाध्यक्ष को अनावश्यक बातो मे नही उलझना चाहिए।

इस प्रकार पुस्तकालय निर्देशन के प्रमुख सिद्धान्त निम्न प्रकार है—

(1) उद्देश्यो की एकता (Harmony of Objectives)—टेलर के अनुसार "प्रबन्ध का सर्वश्रेष्ठ उद्देश्य सेवायोजक तथा सेवाकर्मी के उद्देश्यो मे साम्य अथवा एकता स्थापित करना है। इसलिए निर्देशन का भी दायित्व हो जाता है कि वह इन दोनो पक्षो म एकता स्थापित करने का वातावरण उत्पन्न करे। इसलिए पुस्तकालय के निर्देशन का भी यह उत्तरदायित्व है कि वह अपने-आप मे तथा पुस्तकालय कर्मचारियो के मध्य एकता का वातावरण बनाये रखने का प्रयास करे।"

(2) आदेशो की एकता (Unity of Commands)—आदेशो की एकता का अभिप्राय यह होता है कि पुस्तकालय मे कर्मचारियो अथवा विभागीय प्रभारियो को जो आदेश प्रदान किये जाय उनका स्त्रोत एक ही हो अर्थात् सम्पूर्ण पुस्तकालय मे एक ही अधिकारी द्वारा आदेश दिये जाय न कि अलग-अलग व्यक्तियो द्वारा। यदि ऐसा हुआ तो पुस्तकालय मे उनका पालन करना जटिल समस्या बन जायेगी। अर्थात् आदेशो मे भिन्नता नही होनी चाहिए।

(3) प्रत्यक्ष निरीक्षण (Direct Supervision)—यद्यपि अन्य व्यक्तिया द्वारा काम कराने के अनेक साधन हो सकते है, किन्तु उन समस्त साधनो मे सर्वोत्तम बात यह है कि जहॉ तक पुस्तकालय मे कर्मचारियो के कार्यो का निरीक्षण करने का प्रश्न है पुस्तकालयाध्यक्ष को स्वय ही निरीक्षण करना चाहिए तथा जहाँ तक सभव हो पुस्तकालय के सभी कर्मचारियो एव विभागीय प्रभारियो के प्रत्यक्ष सम्पर्क मे आते रहना चाहिए। व्यक्तिगत सम्पर्क का बडा गहरा प्रभाव होता है तथा कर्मचारी भी उससे प्रभावित होते है। जब अधिकारी वर्ग स्वय निरीक्षण करते हैं तथा कर्मचारियो मे उठते-बैठते है तो पुस्तकालय मे अनुशासन एव प्रेम का वातावरण उत्पन्न होता है तथा सभी वर्ग सन्तुष्ट रहते है।

(4) **निरन्तर जागरूकता** (Continuous Consciousness)—पुस्तकालयाध्यक्ष को सदैव जागरूक रहकर देखते रहना चाहिए कि नीतियो एव आदेशो के अनुसार ही कमचारी कार्य कर रहे हैं अथवा नही? आदेशो के विपरीत कार्य करने की दशा मे गहन अन्वेषण करना चाहिए तथा उसके लिए सुधारात्मक उपाय करने चाहिए।

(5) **जनतात्रिक नेतृत्व** (Democratic Leadership)—पुस्तकालय मे अन्य सस्थाओ की तरह निर्देशन ही नेतृत्व प्रदान करता है। आधुनिक युग जनतात्रिक युग है अत यह आवश्यक हे कि पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय कमचारियो की भावना एव इच्छाओ को ध्यान मे रखे। पुस्तकालयाध्यक्ष को सदैव यह जानने का प्रयास करना चाहिए कि कर्मचारी क्या चाहत हे ? पुस्तकालयाध्यक्ष को यह जानना चाहिए कि पुस्तकालय-सघ द्वारा कर्मचारियो क हितार्थ उठाई गई मॉगो क प्रति उदार भावना अपनाये तथा अत्यन्त सहानुभूति के साथ व्यवहार करे। जहाँ तक सभव हो पुस्तकालयाध्यक्ष तथा कर्मचारीगण महत्त्वपूर्ण मामलो को तय करे।

निर्देशित करना अथवा सचालन कार्य पुस्तकालय प्रबन्ध का एक प्रमुख कार्य है। इसका आशय हे अधीनस्थो से कार्य लेना। अधीनस्थो से काम लेने हेतु उसके मार्गदर्शन तथा प्रभावपूर्ण पर्यवेक्षण की आवश्यकता पडती है। अत प्रबन्धकीय कार्यो मे सचालन से आशय अधीनस्थो का पथप्रदर्शन तथा पर्यवेक्षण करना है। एक योग्य सचालक अपने प्रभावपूर्ण दल के रूप म सयाजन करक श्रेष्ठ परिणाम प्राप्त करने मे समर्थ होता है। सचालन का स्थान नियोजन सगठन एव नियुक्तियो के उपरान्त किन्तु नियत्रण से पूर्व है। उचित सचालन के अभाव मे नियोजन सगठन एव नियुक्तियॉ व्यर्थ सिद्ध होती है। जार्ज आर टेरी ने सचालन का गति देना माना है। मार्शल डीमोक ने कहा है कि "सचालन प्रशासन का हृदय है जिसके अन्तर्गत क्षेत्र का निर्धारण आदेशो तथा निर्देशो को देना एव गतिशील नेतृत्व प्रदान करता है।"

पुस्तकालय सदर्भ मे जब तक पुस्तकालयाध्यक्ष यह न सिखा दे कि उसके अन्तर्गत उसके अधीनस्थ कर्मचारियो को क्या करना है तब तक पुस्तकालयाध्यक्ष को सफलता प्राप्त नही हो सकती है।

पुस्तकालय सगठन मे सचालय का महत्त्व निम्न बिन्दुओ से और भी स्पष्ट हो जाता हे—

(1)सचालन अधीनस्थ कर्मचारियो की विभक्ताओ तथा क्षमताओ का अधिक उपयोग सभव बनाता है, (2) सचालन सगठन मे परिवर्तनो को सुलभ बनाता है, (3) सचालन कमचारियो की क्रियाओ को प्ररित करता है (4) सचालन ही सगठन मे स्थायित्व एव सतुलन प्रदान करता है। जिस प्रकार बिना पतवार के नाव तनिक आगे नही बढ सकती बिना सेनाध्यक्ष के फौज लडकर सफलता प्राप्त नही कर सकती एव बिना ड्राइवर के मोटर

चल नहीं सकती ठीक उसा प्रकार बिना पुस्तकालयाध्यक्ष के पुस्तकालय अपने प्रबन्ध कार्य का निष्पादन नही कर सकता। अत निधारित उद्देश्यो की प्राप्ति के लिए पग-पग पर पुस्तकालय प्रबन्ध का सचालन अथवा निर्देशन की आवश्यकता पडती है।

निष्कर्ष—इस अध्याय मे निर्देशन की विभिन्न परिभाषाएँ महत्त्व विशेषताएँ एव सिद्धान्तो की विवेचना की गई है। अध्याय की मुख्य विशेषताएँ यह है कि निर्देशन के सम्पूण विषय को पुस्तकालय सन्दर्भ म प्रस्तुत किया गया है। ताकि पाठक इस तत्त्व को भलीभाँति ममझ सके।

❑

अध्याय-6

पुस्तकालय समन्वय (सयोजन)
(Library Co-ordination)

बिखरे हुए तत्रो को किसी उद्देश्य से श्रृखलाबद्ध करना तथा एक सूत्र मे पिरोना ही समन्वय (Co ordination) कहलाता है। ममन्वय प्रबन्ध का सार है जो उपक्रम की विभिन्न क्रियाओ मे तालमेल बनाये रखता है। समन्वय से आशय निर्धारित लक्ष्य-पूर्ति हेतु की जाने वाली विभिन्न क्रियाओ मे तालमेल बनाये रखने से है। समन्वय मे लोग एक दल के रूप मे कार्य करते है उदाहरण—किसी भी पुस्तकालय मे अनेक विभाग होते है जेसे—टेक्नीकल विभाग सदर्भ विभाग पत्र-पत्रिका विभाग जिल्दबदी विभाग पुस्तक लेन-देन विभाग, पुस्तक चयन एव खरीद विभाग तथा माइक्रोफिल्म विभाग इत्यादि। यदि इन विभिन्न विभागो क मध्य पारस्परिक एकता एव तालमेल नही हो तो पुस्तकालय कार्य एक दिन भी सफलतापूवर्क नही चल सकेगा। अत समन्वय से ही पारस्परिक सहयोग की वृद्धि होनी हें।

जॉज आर टेरी के अनुमार समन्वय निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति के लिए प्रयत्नो का नियमित समाकलन (Synchronization) है ताकि निष्पादन की उपयुक्त मात्रा, समय तथा सचालन की क्रियाओ मे सामजस्य एव एकता स्थापित की जाय। किसी भी पुस्तकालय का उद्देश्य पाठको को पाठ्य सामग्री तथा सूचना सेवाएँ उपलब्ध करवाना है। पुस्तक सग्रह निर्माण मे आपसी समन्वय का होना आति आवश्यक है। इससे व्यर्थ का समय तथा पैसा बर्बाद होने से बचाया जा सकता हे।

आधुनिक युग मे विशिष्ट एव शोध पुस्तकालयो के कार्यभार मे वृद्धि हुई है। अत पुस्तकालयो के विभिन्न विभागो मे आपसी समन्वय होना आवश्यक है। अत किसी भी पुस्तकालय प्रबन्ध का कर्त्तव्य है कि पुस्तकालय के विभिन्न कार्य-कलाप जो किसी एक विभाग से सम्बन्धित नही है, उनका समन्वय करके पुस्तकालय प्रबन्ध मे निर्बाधता लाये। समन्वय प्रक्रिया किसी भी पुस्तकालय के लिए अति आवश्यक है। इसी के परिणामस्वरूप समन्वय का प्रबन्ध का एक पृथक् कार्य माना गया है।

1 परिभाषाएँ (Definitions)

विभिन्न प्रबन्ध विद्वानो ने समन्वय की विभिन्न परिभाषाएँ दी है, उनमे से कुछ प्रमुख विद्वानो द्वारा दी गई परिभाषाएँ निम्नलिखित है—

1 जे डी मूने एव ए सी रेले के अनुसार "किसी सामान्य उद्देश्य की पूर्ति हेतु की जाने वाली विभिन्न क्रियाओ के मध्य एकता बनाये रखने के उद्देश्य स सामूहिक प्रयत्नो मे सुव्यवस्था करने को समन्वय कहते हे।"

Co ordination is an orderly arrangement of group efforts to provide unity of action in pursuit of a common purpose

—J D Mooney & A C Reiley

2 मेकफारलेंड के शब्दो मे "समन्वय एक प्रक्रिया है जिसके द्वारा एक कार्यकारी अधिकारी अपने अधीनस्थो मे सामूहिक प्रयास का एक सुव्यवस्थित स्वरूप विकसित करता हे तथा सामूहिक उद्देश्य की पूर्ति हेतु क्रिया सम्बन्धी एकता स्थापित करता है।"

Co ordination is the process whereby an executive develops an orderly pattern of group effort among his subordinates and secures unity of action in the pursuit of common purpose

—McFarland

3 कून्टज एव ओ' डोनेल के अनुसार, "समन्वय प्रबन्ध का सार है किन्तु उसकी सफलता सगठन के प्रत्येक सदस्य के प्रयत्नो पर निर्भर करती है।"

4 थियोहेमन के अनुसार "समन्वय किसी क्रिया को उचित राशि, समय एव निष्पादन की किस्म प्रदान करने के लिए अधीनस्थो के प्रयासो का क्रमानुसार सयोजन है जिससे कि उनके सयुक्त प्रयास सस्था के सामान्य उद्देश्यो की ओर अग्रसर हो सके।"

5 हेनरी फेयोल के अनुसार, "किसी प्रतिष्ठान के कार्य-सचालन को सुविधाजनक एव सफल बनाने हेतु उसकी समस्त क्रियाओ मे सामजस्य स्थापित करना ही समन्वय है।"

Co ordination is to harmonize all the activities of a concern in order to facilitate its working and its success

—Henry Fayol

समन्वय की उपरोक्त परिभाषाओ का अध्ययन करने के पश्चात् कहा जा सकता है कि ममन्वय प्रबन्ध का एक प्रकार्य मात्र ही नही है अपितु सार भी है। यह एक सतत प्रक्रिया है जिसके माध्यम से निर्धारित लक्ष्यो की प्राप्ति हेतु किये जाने वाले विभिन्न प्रयासो मे एकता एव सामजस्य स्थापित किया जा मकता है।

2 समन्वय की विशेषताएँ (Characteristics of Co ordination)

समन्वय मे निम्नलिखित विशेषताएँ निहित होती है—

1 समन्वय एक प्रबन्धकीय कार्य है।

2 यह प्रबन्ध का प्रकार्य मात्र ही नहीं अपितु प्रबन्ध का सार है।

3 यह एक सतत प्रक्रिया है।
4 समन्वय उद्देश्यो की पूर्ति को सरल एव सुविधाजनक बनाता हे।
5 यह समूह प्रयासो का क्रमानुसार सयोजन है।
6 यह निर्धारित लक्ष्यो की पूर्ति हेतु की जाने वाली क्रियाओ मे से एक प्रमुख क्रिया है।
7 यह प्रबन्ध के सभी स्तरो पर आवश्यक हे।
8 यह समूह प्रयासो के अनावश्यक अपव्यय को रोकता है।
9 यह सहकारिता स भिन्न है।
10 यद्यपि यह उच्च अधिकारियो के उत्तरदायित्वो मे सम्मिलित किया जाता है लेकिन अधीनस्थ अपने उत्तरदायित्व से वचित नहीं हो सकते।
11 समन्वय प्रबन्ध की पृथक् क्रिया नही है यह तो प्रशासन के स्तर का अग है।
12 यह सार्वभौमिक प्रक्रिया है।

अतएव हम कह सकते हैं कि—

1 समन्वय सस्था के शीर्ष प्रबन्ध का कार्य एव उत्तरदायित्व है।
2 समन्वय एक निरन्तर गतिमान प्रक्रिया होती है।
3 समन्वय सामूहिक प्रयासो के लिए होता है।
4 समन्वय के बिना सामूहिक लक्ष्यो की पूर्ति सभव नही होती है।
5 पुस्तकालय के प्रत्येक कर्मचारी को सस्था के लक्ष्यो का ज्ञान होना समन्वय स्थापित करने के लिए आवश्यक है।

3 समन्वय की आवश्यकता एव महत्त्व (Need for Co ordınatıon & Importance)

समन्वय का महत्त्व अन्य प्रबन्धकीय कार्यो से किसी भी दशा म कम नही है। समन्वय के अभाव मे प्रबन्धक के अन्य सभी कार्य उसी प्रकार निष्क्रिय हो जाते है जिस प्रकार बिना रक्तसचार के शरीर। वर्तमान मे जब उत्पादन पैमाना काफी विस्तृत हो गया है स्वचालन एव कम्प्यूटर यत्रा का प्रादुर्भाव हो गया एव व्यवसाय का क्षेत्र स्थानीय सीमाओ का लाघकर अन्तर्राष्ट्रीय हो गया तो समन्वय का महत्त्व निश्चित तथा अधिक हो गया है। किसी भी उपक्रम की सफलता उसकी सगठन सरचना पर निर्भर होती है और सगठन की सफलता समन्वय की किस्म एव मात्रा पर निर्भर होती है। इसलिये इसमे तनिक भी सदेह नहीं है कि समन्वय प्रबन्ध का सार है। समन्वय की महत्ता न केवल व्यवसायिक जगत मे ही सर्वाधिक है बल्कि जीवन के प्रत्येक क्षेत्र मे ही सर्वाधिक है। एक परिवार समाज मे अपना अस्तित्व उसी समय बनाये रख सकता है जब उसके सदस्यो की क्रियाओ मे तालमेल हो खेल के मैदान मे एक टीम उसी समय विजय हासिल कर सकती है जब उसके खिलाडियो मे आपस मे समन्वय हो युद्ध के मैदान मे सैनिक अपनी जीत का डका उसी समय बजा सकते है जब उनमे आपस मे समन्वय हो।

समन्वय ही सस्था मे अच्छे कर्मचारियो की सख्या मे वृद्धि करता है और उन्हे सस्था मे बनाये रखता है। यह सस्था के प्रसाधनो के दुरुपयोग को रोकता है। इसी क्रिया द्वारा विभिन्न व्यक्तियो को एक सूत्र मे पिरोकर किसी कार्य को अच्छे ढग से सम्पन्न करता है और सौहार्द्रपूर्ण मानवीय सम्बन्धो की स्थापना करता है। समन्वय द्वारा ही एक उपक्रम को विशिष्टीकरण के लाभो की प्राप्ति होती है। समन्वय के माध्यम से प्रबन्धक अपने सामाजिक उत्तरदायित्व का निर्वाह ठीक ढग से करने मे समर्थ होते है। समन्वय से कार्मिको की कार्य-कुशलता मे वृद्धि होती है तथा समन्वय के माध्यम से भीमकाय उत्पादन सभव होता है।

समन्वय के महत्त्व के सम्बन्ध म निम्न मुख्य बिन्दु हे—

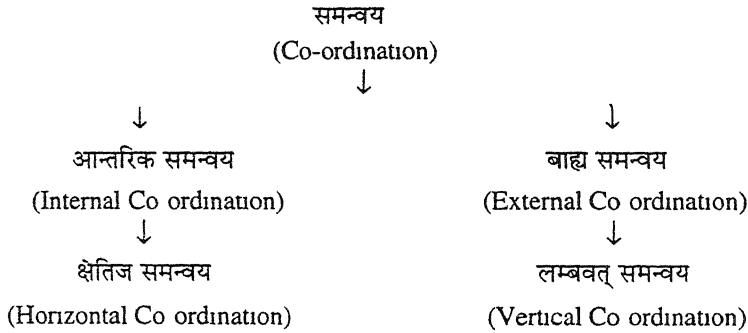
1 समन्वय एक रचनात्मक एव सजृनात्मक शक्ति हे।
2 समन्वय प्रबन्ध का स्तर हे।
3 समन्वय पुस्तकालय को एक इकाई का स्वरूप प्रदान करता है।
4 समन्वय की अवधारणा मधुर मानवीय सम्बन्धो के विकास पर बल देती है।
5 समन्वय प्रबन्ध प्रक्रिया का आधार है।
6 कर्मचारियो के मतभेदा को दूर करने के लिए समन्वय जरूरी होता है।
7 जटिल सगठनात्मक कलेवर के नियत्रण हेतु समन्वय की आवश्यकता होती है।
8 समन्वय पुस्तकालय के लक्ष्यो साधनो एव प्रयासो मे सतुलन स्थापित करता है।

4 समन्वय से लाभ (Merits)

समन्वय से पुस्तकालय मे निम्न लाभ हाते है—

1 पुस्तकालय मे समन्वय के परिणामस्वरूप प्राप्त कुल उपलब्धि पृथक्-पृथक् कर्मचारियो द्वारा प्राप्त उपलब्धियो से कही ज्यादा होती हे। इसे सम्पूर्ण पुस्तकालय का धनात्मक मूल्य (Positive Value) कहा है।
2 समन्वय के परिणामस्वरूप पुस्तकालय के समस्त विभागो तथा उनमे कार्यरत कर्मचारियो को पुस्तकालय के मूल्य लक्ष्यो का ज्ञान हो जाता है।
3 समन्वय पुस्तकालयो मे कर्मचारियो एव पुस्तकालयाध्यक्ष के बीच मानवीय सम्बन्धो की महत्ता पर प्रकाश डालता है।
4 समन्वय से कर्मचारियो एव विभागो की दुर्बलताओ का ज्ञान होता है और उन दुर्बलताओ की रोकथाम की व्यवस्था करना सुगम हो जाता है।
5 समन्वय पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय के हित तथा विभिन्न विभागो के मध्य सम्बन्ध बनाये रखने मे समर्थ बनाता है।
6 पुस्तकालय के सुचारु सचालन मे समन्वय से अत्यन्त सहायता मिलती है।

5 समन्वय के प्रकार (Types of Co ordination)

समन्वय के प्रकारो को निम्न प्रकार प्रदर्शित किया जा सकता है—

आन्तरिक समन्वय (Internal Co ordınatıon)

पुस्तकालय की आन्तरिक सगठनात्मक सरचना मे समन्वय स्थापित करना आन्तरिव समन्वय कहलाता है जैसे—पुस्तकालय के कर्मचारियो, विभागो, उपविभागो तथा प्राधिकरण आदि के बीच समन्वय को पुन दो भागो मे बॉटा जा सकता है—

A **क्षैतिज समन्वय** (Horızontal)—पुस्तकालय मे समान स्तर के विभागा म समन्वय आदि स्थापित किया गया तो वह क्षैतिज अथवा समतल (Horızontal) समन्वर कहलाता है जैसे—किसी पुस्तकालय के पुस्तक चयन एव अर्जन विभाग, तकनीकी विभाग पुस्तक आदान-प्रदान विभाग पत्र-पत्रिका विभाग के बीच समन्वय को क्षैतिज समन्वर कहते हैं।

पुस्तकालय मे तकनीकी विभाग का प्रबन्ध सफलतापूर्वक सचालन हेतु निम्नलिखि विभागो मे समन्वय करना होगा—

(1) सन्दर्भ विभाग (Reference Sectıon)—किसी भी सदर्भ विभाग की सग्रह व्यवस्था के पीछे उपयुक्त तकनीकी कार्य होना आवश्यक है। सन्दर्भ पुस्तके सही वर्गीकृत होनी चाहिए तथा उन पुस्तको के लिए उपयुक्त विषय शीर्षक प्रदान करना चाहिए सूचीकरण एव वर्गीकरण इस प्रकार से करना चाहिए कि सदर्भ पुस्तको का विषय विवरण सुगमता से प्राप्त किया जा सके।

(2) पुस्तक लेन-देन विभाग (Cırculatıon Sectıon)—सन्दर्भ पुस्तको क छोडकर अन्य सभी पुस्तके पाठको को जारी की जा सकती है। इसलिये किन परिस्थितियो म इस विभाग का कार्य तकनीकी विभाग से पडता है जैसे—यदि किसी पुस्तक का गलत सूचीकरण अथवा वर्गीकरण पाया जाता है तो उसे मगवाकर पुन तकनीकी विभाग को फि से भजी जा सकती है। इन दोनो विभागो मे आपसी समन्वय होना आवश्यक है। पुस्तक क पाठक से मगवाकर तकनीकी विभाग को भिजवाने की जिम्मेदारी पुस्तक लेन-देन विभाग की है। कभी-कभी पुस्तको का पुन वर्गीकरण करना पडता है उस स्थिति मे पुस्तक लेन देन विभाग का सहयोग अति आवश्यक है जिसके बिना पुनर्वर्गीकरण का कार्य किया नह जा सकता है। अत तकनीकी विभाग द्वारा सूचीकरण सम्बन्धी नीतियो की जानकारी पुस्तव

लेन-देन विभाग को होनी चाहिए तथा साथ ही इन दोनो विभागो के मध्य सचार का आदान-प्रदान होना आवश्यक हे जिससे दोनो विभागो का कार्य सुगमता से हो सके।

कभी-कभी पुस्तक लेन-देन विभाग भी टेक्नीकल विभाग की सूक्ष्म गलतियो को पकड लेते है, जिनको तकनीकी विभाग द्वारा सही करवाना चाहिए। पुस्तक लेन-देन विभाग के कर्मचारी प्रशिक्षित होने चाहिए जो सूचीकरण एव वर्गीकरण सम्बन्धित त्रुटियो को पकड सके। जब पुस्तके बाइडिग के लिए भेजी जाये तब उन पुस्तको के पुस्तक कार्ड्स काउन्टर पर ही रहने चाहिए।

(3) स्टेक हॉल (Stack Hall)—कभी-कभी पुस्तको मे छोटी-छोटी त्रुटियॉ स्टेक हॉल मे पकडी जाती है जैसे—दो अथवा दो से अधिक सख्या मे विरोध (Clash) दिखाई पडता है अथवा सूचीकरण मे कही कुछ त्रुटि पायी जाय तो बिना स्टेक हॉल के कर्मचारियो के सहयोग के पुस्तके मॅगवाना कठिन होगा। इसलिए दोनो विभागो के बीच मे उच्चस्तरीय सहयोग की आवश्यकता है अन्यथा टेक्नीकल विभाग का कार्य प्रभावित होगा। विशेषकर भौतिक सत्यापन करते समय पुस्तकालय के समस्त कर्मचारियो का सहयोग चाहिए। आपसी समन्वय की अति आवश्यकता होती है।

(4) पत्र-पत्रिका विभाग (Periodical Section)—कुछ पत्रिकाये ऐसी भी होती है जिनका सूचीकरण करना आवश्यक है, जैसे—प्रतिवर्ष वार्षिकियॉ मॅगवाई जाती हैं जिनका क्रय-आदेश पत्र-पत्रिका विभाग द्वारा भेजा जाता है। यदि वे वार्षिकियॉ टेक्नीकल विभाग मे समयानुसार नही भेजी जाती है तो इनका सूचीकरण लेखाजाखा सही रूप मे नही किया जायेगा। इसी प्रकार पत्र-पत्रिका विभाग अनुक्रमणिकाये एव सारकरण पत्रिकाये भी मॅगवाता है जिनका सूचीकरण अति-आवश्यक है। अत आपसी समन्वय की अति आवश्यकता होती है।

(5) जिल्दबन्दी विभाग (Binding Section)—टेक्नीकल विभाग को जब यह पता चलता है कि नई पुस्तक की जिल्दबन्दी कमजोर है तब उसकी जिल्दबन्दी ठीक करवाना अति आवश्यक हो जाता है। टेक्नीकल विभाग की यह पूर्ण जिम्मेदारी है कि यह सुनिश्चित करे कि जो भी पुस्तक स्टेक हॉल मे जाये उसकी जिल्दबन्दी मजबूत होनी चाहिए ताकि कोई भी पाठक उस पुस्तक को पढने अथवा जारी करवाने के लिये उपयोग कर सकता है। सभी पुस्तके जो जिल्दबन्दी के लिए गयी हे वे पुस्तके लौटाने पर टेक्नीकल विभाग को भेजी जानी चाहिए ताकि उनको पुन नई पुस्तक समझकर आवश्यक कार्यवाही करने के पश्चात् स्टेक हॉल मे भजना चाहिए।

(6) पुस्तक क्रय आदेश विभाग (Book Order Section)—अनेक पुस्तकालयो मे पुस्तक क्रय आदेश विभाग को टेक्नीकल विभाग मानते है। अन्य पुस्तकालयो मे ये विभाग स्वतत्र विभाग के रूप मे कार्य करते है। यह पुस्तकालय सग्रह की विशालता पर निर्भर करता है। यदि पुस्तकालय सग्रह छोटा है ता इस विभाग को स्वतन्त्र विभाग बनाने की कोई आवश्यकता नही है। तकनीकी विभाग का समन्वय पुस्तकालय के अन्य विभागो के साथ होना अति आवश्यक है। इस विभाग को वाङ्मय सूचियॉ एव अन्य वाङ्मय स्त्रोतो की आवश्यकता होती है। ठीक इसी प्रकार तकनीकी विभाग को भी इन वाङ्मय सूचियो की आवश्यकता होती हे। इसलिये आपस मे दोना विभागो के मध्य समन्वय होना चाहिए। किसी

भी पुस्तक को खरीदन स पूव यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वह पुस्तक डुप्लीकेट ता नही हे। यदि उस पुस्तक का सूचीकरण सही है तो इसका पता सुगमता तथा शीघ्रता से लगाया जा सकता ह।

6 समन्वय के सिद्धान्त (Prıncıples of Co ordınatıon)

मेरी पार्कर ने समन्वय क निम्नलिखित प्रमुख सिद्धान्त प्रतिपादित किये हे—

(1) प्रत्यक्ष सम्पर्क का सिद्धान्त (Prıncıple of Dırect Contact)—पुस्तकालय म प्रत्यक्ष अथवा सीधे सम्पर्क द्वारा स्थापित समन्वय ही सर्वश्रेष्ठ समन्वय होता है, क्योकि इस प्रकार स प्रत्यक बात आसानी से समझी जा सकती है। आपस मे कोई परस्पर सन्देह अथवा भ्रातियॉ हो तो उनका सीधे निवारण किया जा सकता है तथा उन कठिनाइयो को दूर किया जा सकता है।

(2) पारस्परिक सम्बन्ध का सिद्धान्त (Prıncıple of Recıprocal Relatıonshıp)—समन्वय के इस सिद्धान्त के अनुसार चूकि पुस्तकालय के सभी घटक एक दूसरे से सम्बन्धित होते हैं अत उनके बीच पर्याप्त समन्वय रहना चाहिए। इसके साथ ही पुस्तकालय के प्रत्यक अधिकारी के दूसरे अधीनस्थ अधिकारी के साथ, एक विभाग का दूसरे विभाग के साथ एक कर्मचारी का दूसर कर्मचारी के साथ परस्पर आपस मे समन्वय रहना आवश्यक है। पारस्परिक सम्बन्धो द्वारा पुस्तकालय की विभिन्न क्रियाओ मे एकसूत्रता एव समन्वय स्थापित किया जाना चाहिए।

(3) समयानुकूल का सिद्धान्त (Prıncıple of Tımıng)—इस सिद्धान्त के अनुसार समन्वय उसा दशा मे उत्तम हो सकता है जब पुस्तकालय की समस्त क्रियाओ मे समय पर हा समन्वय स्थापित किया जाय।

(4) निरन्तरता का सिद्धान्त (Prıncıple of Contınuıty)—समन्वयन की प्रक्रिया एक निरन्तर जारी रहने वाली प्रक्रिया होती है। इसलिए समन्वयन हेतु विशिष्ट समितिया की स्थापना के माध्यम से समन्वयन के लिए किये जाने वाले प्रयासो की इतिश्री नही समझनी चाहिए। इसलिए समन्वयन के लिए निरन्तर प्रयासरत रहना चाहिए।

(5) गतिशीलता का सिद्धान्त (Prıncıple of Dynamısm)—पुस्तकालय की आन्तरिक तथा बाह्य परिस्थितियो मे परिवर्तन के साथ-साथ समन्वयन की तकनीकी मे भी परिवर्तन हो सकता है इसलिए गतिशीलता का ध्यान रखना आवश्यक होता है।

(6) प्रारम्भिक स्थिति मे समन्वयन का सिद्धान्त (Prıncıple of Co ordınatıon ın Early Stages)—पुस्तकालय के प्रबन्ध मे चिन्तन के उपरान्त क्रियान्वयन की स्थिति प्रारम्भ हो जाती है अत चिन्तन की स्टेज अर्थात् नियोजन एव नीति-निर्माण से ही समन्वयन का कार्य आरम्भ हो जाना चाहिए।

7 समन्वय की तकनीकियॉ (Technıques of Co ordınatıon)—

समन्वयन की तकनीकियॉ निम्न होती हे—

(1) आदेश शृखला द्वारा समन्वयन (Co ordınatıon by Chaın)—पुस्तकालय मे सगठन के सिद्धान्त के अनुसार पुस्तकालयाध्यक्ष का पुस्तकालय मे कार्यरत अधीनस्थो तथा कर्मचारियो को आदेश देने का अधिकार होता है अत सभी कर्मचारियो के कार्य

पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा समन्वित किये जाते रहे है। इस प्रकार आदेश शृखला मे समन्वयन पुस्तकालय मे स्वय स्थापित हो जाता है।

(2) वैयक्तिक नेतृत्व द्वारा समन्वयन (Co ordination by Personal Leadership)—समन्यवन एक मानवीय प्रक्रिया होती है, अत पुस्तकालया मे पुस्तकालयाध्यक्ष अपने वैयक्तिक आचरण द्वारा इसकी स्थापना करता है। सफल एव सक्षम नेतृत्व के लिए जिन बातो की पुस्तकालयाध्यक्ष को आवश्यकता होती है उन बातो की आवश्यकता सफल समन्वयन के लिए भी पडती है।

(3) समितियो द्वारा समन्वयन (Co ordination by Committee)—पुस्तकालयो मे कुछ समितियो का गठन किया जाता है जो विभिन्न कार्यो के लिये होती है जैसे—काई समिति नीतियो का निर्धारण करती हे कुछ समस्याओ से सम्बन्धित निर्णय लेती है। पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय मे समन्वयन स्थापित करने के लिए विभागो के प्रभारियो की एक समिति गठित कर देता है इससे समिति को सभी प्रकार के दृष्टिकोणो से अवगत होने का अवसर मिलता है।

(4) स्व-समन्वयन द्वारा समन्वयन (Co ordination by Self Co ordination)—प्राय पुस्तकालय मे विभिन्न विभागो के प्रभारी अपने-अपने क्षेत्र मे समन्वयन स्थापित करने का कार्य करते है किन्तु इससे सामूहिक उद्देश्यो की पूर्ति हाना कठिन है। यह भी आवश्यक है कि प्रत्येक प्रभारी अपने-अपने कार्यक्षेत्र मे समन्वयन रखने के अतिरिक्त यह भी देखे कि अन्य के क्रिया-कलापो पर बुरा प्रभाव न पड। इसे ब्राउन (Brown) ने समन्वय की सज्ञा दी है।

(5) सामान्य स्टाफ द्वारा समन्वयन (Co ordination by General Staff)—स्व-समन्वयन की दशा मे प्रत्येक प्रभारी अपनी योजना मे अन्य प्रभारिया की सुविधानुसार परिवर्तन करन का विरोध करता है तथा उसे यह अनुभव होता हे कि उसे अन्य प्रभारियो की अपेक्षा कम महत्त्व दिया जा रहा है। इस दोष को दूर करने के लिए बडे पुस्तकालयो मे "सामान्य स्टाफ" का प्रयोग होने लगा हे। "सामान्य स्टाफ" को सस्था के सभी विभागो द्वारा सूचना मिलती रहती है अपनी विशिष्ट स्थिति क कारण यह "सामान्य स्टाफ" यह करता है कि किस विभाग की कौन-सी सूचना अन्य विभागा के लिए लाभप्रद हो सकती है। इस स्थापित सामान्य स्टाफ द्वारा भी समन्वयन स्थापित किया जा सकता है।

(6) विशिष्ट समन्वयनकर्ताओ द्वारा समन्वयन (Co ordination by Special Co ordinators)—पुस्तकालय मे व्यवसाय के विभिन्न पक्षो मे समन्वयन स्थापित करने के लिए विशिष्ट समन्वयनकर्ताओ की भी व्यवस्था की जाती है, जैसे—पुस्तक चयन एव अर्जन विभाग के बीच समन्वयन स्थापिन करने के लिए एक विशिष्ट व्यक्ति हो सकता हे जिसका कार्य केवल पुस्तकालय एव अर्जन विभाग की प्रगति को तकनीकी विभाग तक पहुँचाना है जिससे दोनो विभागो के क्रिया-कलापो मे समन्वयन बना रहे।

(7) पर्यवेक्षण द्वारा समन्वयन (Co ordination by Supervision)—पर्यवेक्षण प्रारम्भ से ही समन्वयन का महत्त्वपूर्ण साधन समझा जाता हे इसलिए पयवेक्षक का प्रमुख कर्त्तव्य अपने अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियो की क्रियाओ का पर्यवेक्षण करना एव उनमे समन्वयन स्थापित करना होता है।

(8) **व्यक्तिगत सम्पक द्वारा समन्वयन** (Co ordination by Personal Contact)—पुस्तकालयो म व्यक्तिगत सम्पर्का क माध्यम से भी उसक उद्देश्यो क्रियाकलापा एव नियत्रण म समन्वयन स्थापित किया जा सकता हे। कमचारिया म आपस म भ्रान्तिया क निवारण हेतु व्यक्तिगत सम्पक महत्त्वपूण भूमिका निभाता हे।

(9) **नियोजन द्वारा समन्वयन** (Co ordination by Planning)—नियोजन का प्रमुख उद्देश्य लक्ष्या नातियो एव साधनो म समन्वयन स्थापित करना होता है। इस प्रकार नियाजन स्वय समन्वयन की एक महत्त्वपूर्ण तकनीक है।

(A) **सगठन द्वारा समन्वयन** (Co ordination by Organisation)—सगठन भी पुस्तकालय की विभिन्न क्रियाआ मे समन्वयन स्थापित करने का श्रष्ठ साधन हाता है।

(B) **बजट द्वारा समन्वयन** (Co ordination by Budget)—बजट के आधार पर भा पुस्तकालय के विभिन्न विभाग अपन क्रिया-कलाप सचालित करत हे। पूरे पुस्तकालय का मास्टर बजट सबका नियन्त्रणकर्ता एव समन्वयक होता है। इस प्रकार बजट नियत्रण की युक्तियाँ वास्तव म समन्वयन की ही तकनीक हे।

8 प्रभावपूर्ण समन्वयन के तत्त्व (Elements of Effective Co ordination)

(1) **अधिकार एव उत्तरदायित्व** (Authority and Responsibility)—पुस्तकालय क सगठन म अधिकार एव उत्तरदायित्व का अर्थ विभिन्न अधिकारियो के मध्य आपसा सम्बन्धा क अन्तजाल से होता हे और पुस्तकालय मे क्षेतिज रूप से अनेक कायात्मक समूह कमचारियो क विद्यमान होत ह इसलिए प्रभावपूण समन्वयन की प्रथम मलभूत आवश्यकता यह हे कि इन क्षेतिज तथा लम्बाय रूप के कायकलापो म समन्वयन स्थापित किया जाय। इसक लिए पुस्तकालय म ऊपर से लकर नीच तक प्रत्येक पुस्तकालय कमचारा क अधिकारा एव उत्तरदायित्वा का स्पष्ट हाना अति आवश्यक है इसके लिए निम्न बाता पर ध्यान दिया जाना चाहिए—

(A) पुस्तकालय का प्रत्येक अधिकारी चाहे वह पुस्तकालयाध्यक्ष हो, उप-पुस्तकालयाध्यक्ष हा अथवा विभागी प्रभारी हो सभा के क्षेत्र स्पष्ट हाने चाहिए जिससे काय के अपक्षा की जिम्मदारी निश्चित का जा सके।

(B) पुस्तकालय के प्रत्यक अधिकारा का अपन अधिकार क्षेत्र का जानकारी के साथ-साथ अन्य अधिकारियो के अधिकार क्षेत्र का ज्ञान कराना चाहिए जिससे वह पुस्तकालय की समस्याआ को अधिक गहनता के साथ समझ सके।

(C) सभा अधिकारिया के अधिकार परस्परव्यापी (Overlapping) नही होने चाहिए।

(2) **जॉच और निरीक्षण** (Test and Observations)—पुस्तकालय मे पुस्तकालयाध्यक्ष को केवल इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि समन्वयन किस प्रकार रखा जाय। उस ऐसी व्यवस्था करना चाहिए जिसमे पुस्तकालय के वास्तविक तथा [illegible] त क्रियाकलापा म तुलना की जा सके। एसी तुलना क द्वारा पुस्तकालय का विसगतिया पर प्रकाश पडता हे तथा विसगतियो व दुबलताआ का ज्ञान हाने स उन्ह सुगमता मे दूर किया जा सकता ह।

(3) प्रभावपूर्ण सम्प्रेषण (Effective Communication)—पुस्तकालयाध्यक्ष के अधिकारो एव उत्तरदायित्वो का स्पष्टीकरण तथा वर्तमान समन्वय व्यवस्था का निरीक्षण विभिन्न सम्प्रेषण विधियो द्वारा सम्भव होता है। अत प्रभावपूर्ण समन्वयन के लिए प्रभावपूर्ण सम्प्रेषण विधियो का उचित उपयोग भी आवश्यक है जैसे—पुस्तकालय स्टाफ की सभाएँ, सामूहिक निर्णय तथा व्यक्तिगत सम्पर्क। पुस्तकालय की स्टाफ सभाएँ उपस्थित कमचारियो मे सस्था के कार्यो के प्रति एकनिष्ठा का भाव जाग्रत करती है उन्हे अपने कार्यो को प्रभावित करने वाली नयी-नयी समस्याओ की जानकारी प्रदान करती है। समस्याओ को सुलझाने के लिए विभिन्न सदस्यो के विचार पता चलते है तथा उनका सहयोग प्राप्त किया जाता है।

(4) प्रभावपूर्ण नेतृत्व (Effective Leadership)—प्रभावपूर्ण समन्वयन के लिए पुस्तकालय मे कुशल नेतृत्व होना भी आवश्यक है। यह भी उल्लेखनीय है कि परमसत्ता के रूप मे एक नेता (पुस्तकालयाध्यक्ष) का होना भी वाछनीय है। यदि पुस्तकालय मे एक से अधिक नेता हो तो अनेक प्रकार का भ्रम, अनिश्चतता तथा कार्य मे त्रुटियो की आशका रहती है।

निष्कर्ष—वैसे प्रबन्ध के सभी सिद्धान्त महत्त्वपूर्ण है। लेकिन सभी सिद्धान्तो की तुलना मे समन्वय की अधिक महत्ता है, क्योकि किसी भी प्रबन्ध की गुणवत्ता की जाँच करने के लिए इसी सिद्धान्त की मदद ली जाती है। यदि किसी भी पुस्तकालय प्रबन्ध मे कुछ कमी पाई जाती है तो सर्वप्रथम यह कहा जा सकता है कि उक्त पुस्तकालय मे समन्वय की कमी है। इसीलिए समन्वय पुस्तकालय प्रबन्ध का सार है, क्योकि प्रत्येक पुस्तकालय मे सदस्यो के कार्य परस्पर अन्तर्सम्बन्धित होते है, जिनमे सामन्जस्य स्थापित करना नितान्त आवश्यक है। यह कार्य करना कठिन अवश्य है, लेकिन उतना ही आवश्यक है। यदि पुस्तकालय मे उचित समन्वय नही है तो पुस्तकालय कभी उन्नत एव विकसित नही हो सकते हैं। इसलिये इस सिद्धान्त की ओर ध्यान अति आवश्यक है।

❑

अध्याय-7

पुस्तकालय प्रतिवेदन
(Lıbrary Reportıng)

पुस्तकालयो के लिए आवश्यक है कि वे प्रतिवर्ष अपने उच्च अधिकारियो को पुस्तकालय की वार्षिक गतिविधियो के बारे मे सूचित करे जिसमे पुस्तकालय की भूमिका एव सगृहीत आँकडो का सही आकलन हो। पुस्तकालय को सदैव अपने अधिकारियो को पुस्तकालय प्रतिवेदन देते रहना चाहिए। पुस्तकालय मे विभिन्न विभाग के प्रभारी अपने-अपने विभाग से सम्बन्धित सूचनाएँ एकत्रित करने के लिए विभिन्न प्रकार के अभिलेख (रिकार्ड्स) तैयार करते रहते हैं और इन्हीं अभिलेखो के आधार पर सूचनाएँ एकत्रित कर प्रतिवेदन के रूप मे पुस्तकालयाध्यक्ष के पास प्रस्तुत करते है जो पुस्तकालय के सगृहीत कागजात शोध एव आँकडो पर निर्भर करता है जिसके आधार पर पुस्तकालयाध्यक्ष वार्षिक प्रतिवेदन तैयार कर पुस्तकालय की स्थिति से अपने अधिकारियो को अवगत कराता है चूँकि पुस्तकालय प्राधिकरण ही पुस्तकालय के सचालन के लिए वित्त व्यवस्था करते हैं। वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तकालय की वस्तुस्थिति एव उसके अपने दृढनिश्चय को दोहराता है। सामान्यत यह प्रतिवेदन पुस्तकालय समिति को प्रस्तुत किया जाता है जो मौखिक नही दिया जाकर लिखित रूप मे विस्तार से दिया जाता है। अत यह पूरे वष मे किये गये परिश्रम का लेखा-जोखा है जिसका निर्माण करना प्रत्येक पुस्तकालय के लिए अति आवश्यक है।

वार्षिक प्रतिवेदन पूरे वर्ष किये गये सभी कार्यो का साराश है। यह पुस्तकालय की प्रगति तथा उसकी गतिविधियो का साधन भी है। यदि इन्हे आँकडो तथा विभिन्न प्रकार के चित्रो द्वारा प्रस्तुत किया जाय तो अवश्य ही किसी भी पुस्तकालय का प्रचार बढाने मे सहायता करेगा। प्रतिवेदन मे वर्षभर मे किये गये प्रयोग, परिवर्तन तथा समस्याओ के समाधान का ब्योरा प्रस्तुत किया जाता है। कुछ पुस्तकालयो मे वार्षिक प्रतिवेदन अलग से प्रकाशित नहीं किया जाता है, किन्तु उसी सस्था के वार्षिक प्रतिवेदन मे सम्मिलित कर लिया जाता है। अधिकाशत वार्षिक प्रतिवेदनो को निम्न रूपों (Forms) मे प्रस्तुत किया जाता है—

1 प्रतिवेदन के रूप (Forms of Report)

(1) मौखिक प्रतिवेदन (Oral Report)—पुस्तकालय अधिकारियो तथ प्राधिकरण के सदस्यो को परस्पर वार्तालाप के माध्यम से पुस्तकालय मे किये गये कार्यो क्रियाकलापो एव गतिविधियो का पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा मौखिक रूप से विवरण प्रस्तुत करने को मौखिक प्रतिवेदन कहते है। परस्पर वार्तालाप के अतिरिक्त समिति की बैठक बुलाकर उसमे प्रतिवैदन मौखिक रूप से दिया जाता है।

लेकिन आजकल मोखिक प्रतिवदन का काई महत्त्व नहा है। मोखिक प्रतिवदेन कुछ समय पूव म उपयुक्त रहा करत थे। लेकिन आज क युग मे लिखित प्रतिवेदन ही महत्त्व रखता हें इसलिए लिखित प्रतिवेदन ही प्रस्तुत करना चाहिए।

(2) **लिखित प्रतिवेदन** (Written Report)—इसम सामान्य तथा विशिष्ट दो प्रकार का सूचनाएँ अधिकारिया का प्रस्तुत की जाती हें।

(3) **विशिष्ट प्रतिवेदन** (Special Report)—इस प्रकार के प्रतिवदन मे पुस्तकालय का विशेष घटनाआ के सम्बन्ध म तथ्य प्रस्तुत किये जात ह। विशिष्ट प्रतिवेदन म अधिकारिया को आवश्यक कार्यवाहा हेतु सूचित किया जाता हे जेसे—विशष सामग्री का चारा हा जाना पुस्तको का जल जाना कर्मचारिया क कोई वाद-विवाद मन-मुटाव झगडा आदि हा जाना अन्य कोई ऐसी समस्या जिसका निराकरण पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा सभव प्रतीत न हा। एसे विशिष्ट प्रतिवदन का विभागीय प्रभारी पुस्तकालयाध्यक्ष का भजता हे ओर पुस्तकालयाध्यक्ष उस लिखित रिपोर्ट के आधार पर जिन निर्णयो को स्वय ल सकता है उन्ह लेकर अधिकारियो को सूचित करता हे तथा अन्य को अपनी व्याख्या के साथ अधिकारिया को उचित निणय हेतु प्रस्तुत करता हे।

(4) **वार्षिक प्रतिवेदन** (Annual Report)—पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा अपने पुस्तकालय की गतिविधियो क्रियाकलापो एव सेवाओ के बारे मे अधिकारियो को सूचना देने का काय प्रतिवर्ष किया जाता है इसलिए इसे वार्षिक प्रतिवेदन (Annual Report) कहते हे। वार्षिक प्रतिवेदन पिछल वर्ष की पुस्तकालय की उपलब्धियो सेवाओ क्रियाकलापो समस्याओ एव वित्तीय व्यवस्था इत्यादि का अवलोकन करन का साधन ह। प्रतिवेदन इस प्रकार से वषभर मे पुस्तकालय कमचारिया द्वारा किय गये कार्यो का दर्पण है जिसक माध्यम से पुस्तकालय अधिकारी पुस्तकालय के सम्बन्ध म पूर्ण जानकारा प्राप्त कर लेत हे। इस प्रकार वार्षिक प्रतिवेदन एक लिखित प्रलेख होता है जो पुस्तकालय क क्रियाकलापो गतिविधियो उपलब्धिया पुस्तक सग्रह पुस्तकालय सेवाएँ (तकनाकी तथा अर्द्ध तकनीकी) इत्यादि तथ्यो की जानकारी मे अवगत कराता है। साथ हो बजट स्रात (आय एव खर्च) पुस्तकालय कर्मचारी एव अन्य विविध जानकारियाँ प्रदान को जाता हे—

इसलिये पुस्तकालय का वार्षिक प्रतिवदन—

1 पुस्तकालय मे किये गय कार्यो का सर्वेक्षण हे

2 पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त की जा रही सेवाआ का प्रचार करने का एक सीधा माध्यम हे तथा

3 वार्षिक प्रतिवेदन मे पुस्तकालय के अनुसार व्यवस्था तथा उसमे सकलित पुस्तको एव अन्य पाठ्य सामग्रा की उपलब्धता का प्रगति हाती हे।

2 पुस्तकालय प्रतिवेदन के उद्देश्य (Aims of Library Reporting)

पुस्तकालय मे वार्षिक प्रतिवेदन का उद्देश्य पुस्तकालय के प्राधिकरण एव अधिकारिया का पुस्तकालय की गतिविधिया क्रियाकलापो सेवाआ कार्या उपलब्धिया आथिक स्थिति तथा कमियो स अवगत कराने हेतु प्रस्तुत करना होता हे जिसमे पुस्तकालय का उपयाग करने क लिए अधिक स अधिक आकर्षित हो सक। पुस्तकालयाध्यक्ष इस उद्देश्य

की पूति क लिए वार्षिक प्रतिवदन को विभिन्न तरह से प्रस्तुत करते है जिससे अधिकाधिक व्यक्ति पुस्तकालय की उपयोगिता से परिचित हो सके। वाषिक प्रतिवेदन के माध्यम से पुस्तकालय का सफलता लोकप्रियता तथा कमियो के क्रियाकलापो से पुस्तकालय अधिकारिया को आभास होता हे। वाषिक प्रतिवेदन म पुस्तकालय की दिखाई गई आर्थिक स्थिति क विवरण से इसका वास्तविक आवश्यकता का भी आभास होता है। प्रतिवदन स यह भी ज्ञात हाता हे कि पुस्तकालय कमचारिया ने निष्ठा क साथ पाठको की सेवा की हे अथवा नहीं ? कमचारिया की सख्या मे वृद्धि करने से पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त सेवाआ मे पहल का अपेक्षा प्रगति अथवा विकास हुआ अथवा नही ? सक्षेप मे वार्षिक प्रतिवेदन के निम्नलिखिन उद्दश्य हे—

(1) वाषिक प्रतिवेदन का प्रमुख उद्देश्य पुस्तकालय समिति के सदस्या तथा प्राधिकरण क सदस्यो को पुस्तकालय कार्यकलापो से अवगत कराना है जिसस निणायको को निर्णय लेने मे सहायता मिलती है।

(2) पुस्तकालय की विभिन्न आवश्यकताओ तथा समस्याओ की ओर अधिकारियो का ध्यान आकषित करना।

(3) पुस्तकालय की वित्तीय स्थिति की जानकारा देना और उस सुदृढ बनाने पर बल दना।

(4) प्रत्यक विभाग द्वारा कितना कार्य किया जाता हे तथा उसकी सतोषजनक अथवा असताषजनक स्थिति का ज्ञान होता हे।

(5) वाषिक प्रतिवेदन से पुस्तकालय की सेवाओ का प्रचार-पसार होता हे जिससे पुस्तकालय मे नवीन सदस्यो के आन से पाठको की सख्या मे वृद्धि होती है।

(6) वाषिक प्रतिवेदन पुस्तकालय के प्रचार माध्यम का कार्य करता है।

3 वाषिक प्रतिवेदन से पुस्तकालय मे लाभ (Merits of Annual Report in the Library)

वार्षिक प्रतिवेदन से पुस्तकालय मे निम्नलिखित लाभ होत हे—

(1) वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तकालय म विभिन्न कर्मचारियो एव विभागो द्वारा की गई सेवाओ क्रियाआ एव उपलब्धियो का विवरण प्रस्तुत करता हैं।

(2) वार्षिक प्रतिवदन पुस्तकालय प्राधिकरण अथवा अधिकारिया को सूचनार्थ निर्मित किया जाता हे इसलिए यह पुस्तकालय की कार्यदक्षता तथा उसके कर्मचारिया की कायक्षमता का मूल्याकन करने मे अधिकारियो की सहायता करता हे।

(3) चूँकि पुस्तकालय का प्रतिवेदन प्रतिवर्ष तैयार किया जाता हे आर प्रतिवर्ष ही अधिकारियो के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है इसलिए अधिकारियो को अनक वर्षो के तुलनात्मक वार्षिक प्रतिवेदनो से पुस्तकालय की सेवाओ कार्यो तथा उपलब्धियो मे हुई प्रगति अथवा उन्नति का ज्ञान होता ह। इसलिए इस सम्बन्ध मे वे उपयुक्त तथा तदनुसार व्यवस्था करने म समर्थ होते हे।

(4) वार्षिक प्रतिवेदन पाठको तथा जनसाधारण को भी सूचना प्रदान करने के लिए बनाया जाता है और उसकी प्रति पाठको तथा जनसाधारण मे भी वितरित की जाती हे। इसलिए यह पुस्तकालय के प्रचार-साधन के रूप मे भी कार्य करता है।

(5) वार्षिक प्रतिवेदन से पुस्तकालय की आर्थिक स्थिति का सही-सही विवरण प्राप्त हो जाता है। अत पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त सेवाओ तथा वित्तीय साधनो मे सन्तुलन स्थापित किया जा सकता है।

4 **पुस्तकालयो मे प्रतिवेदन की आवश्यकता** (Needs for Reportıng ın Lıbrarıes)

किसी भी पुस्तकालय मे वाषिक प्रतिवेदन निम्न कारणो से बनाना आवश्यक हाता हे—

(1) प्राधिकरण को सूचना देने के लिए (To Inform Authorıtıes)—सरकार के विभिन्न सस्थानो प्रकासकीय विभागो मे अपने वरिष्ठ अधिकारियो को सूचना देने के लिए वर्षभर का विवरण प्रस्तुत करने का प्रचलन बहुत पहले से चला आ रहा है जो बहुत से कारणो से आवश्यक होता है। पुस्तकालय के प्राधिकरण अर्थात् अधिकारियो का उत्तरदायित्व भी पुस्तकालय की सम्पूर्ण व्यवस्था सचालन के लिए होता है। अत वे भी पुस्तकालय द्वारा किये गये क्रियाकलापो से परिचित होना चाहते है इसलिए पुस्तकालयाध्यक्ष भी उनकी सूचनार्थ पुस्तकालय का वार्षिक प्रतिवेदन तैयार कर उनके समक्ष प्रस्तुत करते हे।

(2) सरकार को सूचना देने के लिए (To Inform Government)—पुस्तकालय के सचालन के लिए धन की व्यवस्था कोई न कोई सरकार ही करती है जैसे— विश्वविद्यालया, महाविद्यालयो तथा केन्द्रीय सरकार के अधीन सस्थानो के पुस्तकालय के लिए केन्द्रीय सरकार प्रदेशो के सार्वजनिक पुस्तकालयो को प्रान्तीय सरकारे तथा शहर के अन्य बहुत से पुस्तकालयो तथा वाचनालयो के लिए धन की व्यवस्था स्थानीय सरकारे—नगर महापालिका नगर परिषद् तथा जिला परिषद् करती हे। इसलिये सरकारो को सूचना देने के लिए प्रत्येक पुस्तकालय को अपना वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना आवश्यक होता है।

(3) पाठको को सूचना देने के लिए (To Inform Readers)—पाठको को भी पुस्तकालय के प्रति सवेदना हो जाती हे और वे भी पुस्तकालय मे किये गये वर्षभर के क्रियाकलापा से अवगत होना चाहते हे अतएव उन सभी पाठको को सूचना देने के लिए वार्षिक प्रतिवेदन तैयार किया जाता है और यही कारण है कि बहुत से पुस्तकालय अपने समस्त पाठको के लिए भी वार्षिक प्रतिवेदन की एक प्रति उपलब्ध कराते है जिसमे पाठक-गण भी पुस्तकालय के क्रियाकलापो से अवगत हो सके।

(4) जन-साधारण को सूचना देने के लिए (To Inform Publıc)—चूँकि सभी पुस्तकालयो का उद्देश्य अपने क्षेत्र मे लोकप्रियता एव प्रसिद्धि पाना होता है अत पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय के क्रिया-कलापो से आस-पास मे रहने वाले जनसाधारण को भी अवगत कराना चाहता है जनसाधारण मे प्रचार हेतु भी वार्षिक प्रतिवेदन तैयार किया जाता है।

(5) वार्षिक अभिलेख के लिए (For Annual Record)—प्रतिवर्ष का वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तकालय क इतिहास का निर्माण करता है चूँकि इसमे सम्पूर्ण वर्ष मे किये गये कार्यो एव सेवाओ का विवरण हाता है इसलिये यह पुस्तकालय के वार्षिक अभिलेख के रूप म भी काय करता हे उनमे प्रचार हेतु भी वार्षिक प्रतिवेदन तैयार किया जाता है।

5 **पुस्तकालय मे प्रतिवेदन के लिए आवश्यक बिन्दु** (Essentıal Factors Needs ın Preparıng Lıbrary Report)

पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने पुस्तकालय का वाषिक प्रतिवेदन बनाते समय निम्न बातो का अवश्य ध्यान रखना चाहिए—

(1) वाषिक पुस्तकालय प्रतिवेदन मे पुस्तकालय के एक ही वर्ष का विवरण देना चाहिए।
(2) यह निश्चित समय के समाप्त होने पर ही बनाया जाना चाहिए।
(3) यह सरल ढग से बनाया जाना चाहिए जिससे समझने मे कोई कठिनाई नही हो।
(4) यह देखने मे आकषक एव प्रभावपूर्ण हो।
(5) इसम सही एव सत्य तथ्य ही प्रस्तुत करने चाहिए।
(6) इसमे पुस्तकालय के विभिन्न विभागो का विवरण प्रस्तुत करना चाहिए।
(7) इसमे पुस्तकालय के सभी विभागो के कार्य एव क्रिया-कलापो का विवरण प्रस्तुत करना चाहिए।
(8) इसमे ऑकडो (Datas) के निरूपित करने के लिए सारिणी अथवा ग्राफ इत्यादि देने चाहिए।
(9) इसमे पुस्तकालय कर्मचारियो के विशेष सहयोग लगन, कडी मेहनत एव निष्ठा का भी उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए जिससे कर्मचारी अपनी सेवा को सार्थक समझ सके।
(10) उन व्यक्तियो के प्रति धन्यवाद एव कृतज्ञता प्रकट करनी चाहिए जिन्होने पुस्तकालय के उत्तम सचालन मे सहयोग प्रदान किया है।

6 **पुस्तकालय के प्रतिवेदन की विषय-वस्तु** (Contents of the Report)

पुस्तकालय के वार्षिक प्रतिवेदन मे निम्नाकित विवरण का समावेश करना अत्यन्त आवश्यक है जो पुस्तकालय प्रतिवेदन के मुख्य आधार होते है—

(1) पुस्तकालय का नाम

(2) ऐतिहासिक पृष्ठभूमि एव विवरण

(3) पुस्तकालय कर्मचारियो की तालिका जिसमे ऊपर से नीचे तक के कर्मचारियो क पद एव नाम दिये रहते हे।

(4) पुस्तको/पाठ्य सामग्री से सम्बन्धित विवरण—पुस्तके एव पाठ्य सामग्री पुस्तकालय मे सकलित की गई उपयोगी सम्पदा होती है। वार्षिक प्रतिवेदन मे कुल पुस्तक-

सग्रह स सम्बन्धित विवरण सामान्य एव विशिष्ट सकलन का विवरण कुल पुस्तको का मख्या वषभर म क्रय की गई नवान पुस्तको का सख्या तथा पत्र-पत्रिकाआ की मख्या इत्यादि से सम्बन्धित विवरण दिया जाता ह। विषयानुसार भी पुस्तको का सख्या का उल्लख करना भी प्रतिवेदन मे आवश्यक है। पुम्तका के विभिन्न प्रकार जैसे—चित्र स्लाइड्म पाण्डुलिपियाँ ग्रामोफान रिकॉर्ड्स माइक्रोफिल्म माइक्राफ्शि इत्यादि की खरीद-फराख्त अथवा भेट स्वरूप प्राप्त की गई पाठ्य सामग्री की सूचना दी जाती हे . वार्षिक प्रतिवेदन यह भी दशाता है कि कुल कितनी सामग्री प्राप्त हुइ जिसस उक्त पुस्तकालय सम्पत्ति का पूण विवरण प्राप्त होता है जैसे—कितनी पुस्तको को खारिज किया गया कितनी पत्र-पत्रिकाआ को हटाया गया तथा कितनी नई मँगवाने के लिए चदा भेजा गया। इनको प्रतिवदन के सलग्न पूर्ण ऑकडो सहित जानकारी प्रदान कर। यह भी बताया जाना चाहिए कि कौन-कोन मा मुख्य सन्दभ पुस्तके पुस्तकालय म खरोदी अथवा भट म्वरूप प्राप्त की गई। इनका सूचा व्याख्या सहित प्रस्तुत करे जिसस यह जानकारी प्राप्त हा सक कि पुस्तकालय म कोन-कान सा महत्त्वपूण सन्दर्भ सामग्री प्राप्त की गई हे।

5 **पुस्तकालय सेवाएँ** (Lıbrary Servıces)—इमके अन्तर्गत यह बताया जाना आवश्यक है कि पुस्तकालय द्वारा विभिन्न सेवाएँ प्रदान की जाती हे का पूर्ण विवरण जैसे—आदान-प्रदान सेवा परामर्श सेवा सन्दर्भ मेवा तकनीकी सेवाआ मे अनुक्रमणीकरण एव साराशकरण सेवाएँ, प्रलेखन एव फोटोकॉपी सेवा इत्यादि का वणन किया जाता है। क्या पुस्तकालय अन्य वाड्मय सेवाएँ (Bıblıographıcal Servıces) भी उपलब्ध करवाता है जैसे—आवश्यक विषयो पर चेक लिस्ट तैयार करना आदि। इन समस्त सेवाओ के सन्दर्भ मे पाठको की सख्या पुस्तको की कुल सख्या प्रतिदिन उपयोग की गई पुस्तको की सख्या तथा पुस्तकालय पूरे वर्ष मे प्रतिदिन कुल कितने घटे खुला तथा कितने घटे बन्द रहा यह जानकारी देना भी आवश्यक है।

(6) **तकनीकी सेवाएँ** (Technıcal Servıces)—किसी भी पुस्तकालय की व्यवस्था मे तकनीकी सेवाओ का विशेष महत्त्व होता है। जिनका पुस्तकालय प्रतिवेदन मे उल्लेख करना अति आवश्यक होता है। तकनीकी सेवाओ के अन्तगत यह बताना आवश्यक है कि कोनसी वर्गीकरण सूचीकरण प्रलेखन अनुक्रमणीकरण आदि सेवाआ स पुस्तकालया मे विभिन्न विषय साहित्य को व्यवम्थित किया गया है जिसमे पाठको को पाठ्य मामग्री चयन करने मे सहायता मिलती है तथा जिससे पाठको के समय की बचत होती है। इमलिए पुस्तकालय प्रतिवदन मे पुस्तकालय द्वारा अपनाई जाने वाली तकनीकियो विधियो उस विभाग के उपकरणो कमचारियो आदि के सम्बन्ध म विवरण प्रस्तुत किया जाता हे। इसका मुख्य उद्देश्य यह है कि तकनीकी सेवाओ का पाठकान्मुखी सेवाओ पर क्या प्रभाव पडता हे। ऐसी सवाएँ पुस्तकालय के प्रशिक्षित कर्मचारिया द्वारा तैयार की जाती हें। इससे भा जानकारी होती है कि तकनीकी कार्य करने के लिए कर्मचारी पूर्ण है अथवा नही। कोनसी पाठ्य सामग्री ऐसी है जो सन्दर्भ कक्ष मे रखी जायेगी तथा कौनसी पाठ्य सामग्री पाठ्य पुस्तक कक्ष मे रखी जायेगी एव कौन सी पाठ्य सामग्री पाठका को जारी (ıssue) की जायेगी। एक ऐसी विवरण सूची प्रस्तुत की जाती है जो इन ऑकडो को पूर्णरूप से प्रस्तुत करती है जिससे पाठको को विषयानुसार सूचना मिल सके। वार्षिक पतिवेदन किसी भी पुस्तकालय का एक

सत्य चित्र प्रस्तुत करता है। वार्षिक प्रतिवेदन द्वारा यह भी बताये कि पुस्तकालय सवाओ को किस प्रकार से और अधिक उन्नत किया जा सकता है।

(7) पाठकोन्मुखी सेवाएँ (Readers Advisory Services)—इसमे मुख्यतया सन्दर्भ सवा का सम्मिलित किया जायगा जो किसी भी आधुनिक पुस्तकालय की मुख्य पाठक सेवा है। एसा सेवाओ के सही ऑकड प्रम्तुत करना आवश्यक हे ताकि वाषिक प्रतिवदन के आधार पर और अधिक धन जुटाया जा सक तथा उच्च अधिकारियो को पुम्तकालय उपयोगिता की मम्पूर्ण जानकारा दी जा सक।

वाषिक पतिवेदन म पुस्तक प्रदर्शनी व्याख्या, सेमीनार तथा सम्मेलनो की पूर्ण जानकारी पदान कर। इसके अलावा किन अतिथिया ने पुस्तकालय का अवलोकन किया। यदि काइ विशेप उपलब्धि प्राप्त हुई हो तो उसकी जानकारी प्रतिवेदन मे देनी चाहिए।

(8) पाठक (Readers)—कुल कितने पाठको का पुम्तकालय मे पजीकरण किया गया ह? उसम से कितने बालक प्रोढ महिलाएँ तथा नेत्रहीन हे? ऐसी जानकारी ऑकडो द्वारा प्रम्तुत का जा सकती है क्योकि पाठक अथवा उपयोगकर्ता किसी भी पुस्तकालय के आधार होते हैं और पुम्तकालय की महत्ता एव उपयोगिता पाठको की सख्या पर ही निर्भर करती है। पाठका तथा उपयोगकर्ताओ का सख्या तथा उनके द्वारा पुस्तकालय का उपयोग किया जाना ही इस तथ्य का द्योतक होता है कि पुस्तकालय कितना लोकप्रिय एव उपयोगी है। इसलिए पुस्तकालय के वार्षिक प्रतिवदन म पाठको की सख्या नियमित रूप से आन वाल पाठको की सख्या पाठका की पूर वष की सख्या म वृद्धि अथवा कमी आदि का विवरण प्रस्तुत किया जाता है। इसके अतिरिक्त कितने पाठको का किन-किन विषयो की पुम्तक पटन क लिए जारी (issue) का गइ ह तथा पाठको की किन-किन विषयो मे रुचि है इसकी जानकारी प्राप्त की जाता ह और इससे पुस्तकालय की उपयोगिता का जानकारी प्राप्त हो जाता ह। दूसरी ओर जिन विषयो म कम पुस्तक जारी हुइ हे उसके कारणो को ज्ञात किया जा सकता तथा उसके अनुसार अपनी सवाओ म सशोधन कर सकते है।

(9) वित्त (Finance)—वार्षिक प्रतिवेदन म पुम्तकालय की वित्ताय स्थिति के सम्बन्ध मे पूण जानकारी दी जाती है जिससे बजट विश्लषण के आधार पर यह सुनिश्चित किया जा मक कि किस विषय पर कम खर्च हुआ हे तथा किन विषयो पर अधिक फिर उसी के अनुसार अगले वित्तीय वर्ष के लिए बजट को तकसगत बनाया जा सकता है। पुस्तकालय एक वर्द्धनशील सम्था होनी है अत इसकी आर्थिक आवश्यकताओ म वृद्धि स्वाभाविक हे जिसका उल्लेख पुस्तकालय के वार्षिक प्रतिवेदन मे करना आवश्यक होता है। इसके अन्तगत—(A) आय के साधन—राजकीय अनुदान अन्य स्रोतो से आय तथा पुस्तकालय फाइन समाचार-पत्र की रद्दी तथा पुस्तकालय फीस इत्यादि की सूचना दी जानी चाहिए। (B) पुस्तकालय खर्च—पुस्तकालय बजट का खच विगत वर्ष मे—(1) पुस्तक पत्र-पत्रिकाओ पर खर्च (2) समाचार-पत्र एव वाचनालय की मुख्य पत्रिकाओ पर खर्च (3) पुस्तकालय कमचारियो का वेतन (4) पुस्तकालय भवन की सफाई एव उसके रखरखाव पर खच (5) मरम्मत (मजदूरी) खर्च (6) पुस्तकालय फर्नीचर को ठीक करवाने का खच (7) बिजली पानी एव उपकरण खर्च (8) छपाई स्टेशनरी, कार्यालय उपकरण खर्च (9) जिल्दबन्दी खच (10) डाक खर्च (11) किराये (12) ऋण खर्च

(13) कर आदि पर व्यय का उल्लेख पुस्तकालय के वार्षिक प्रदिवेदन मे दर्शाये जाने चाहिए तथा आय एव व्यय का अनुपात निकालकर भी प्रस्तुत करना चाहिए। धनाभाव के कारण किस प्रकार की सेवाओ मे अवरोध पैदा हुआ है तथा व्यय क्या होगा का भी उल्लेख किया जाना चाहिए जिससे आवश्यकतानुसार आय के स्रोत बढाने के प्रयास किये जा सके।

(10) अन्य विविध विवरण—इसके अन्तर्गत—पुस्तकालय की प्रचार-प्रसार सेवाए गोष्ठी व्याख्यान प्रदर्शनी फिल्म प्रदर्शन, प्रौढ शिक्षा पुस्तकालय सहयोग अन्तर्ग्रन्थालय ऋण, ससाधन साझेदारी प्रदर्शन इत्यादि से सम्बन्धित विवरण आता है। सम्पूण विवरण का मूल्याकन करते हुए अन्त मे सुझाव प्रस्तुत किये जाते है जिससे पुस्तकालय समिति तथा पुस्तकालय प्राधिकरण के समक्ष पुस्तकालय की सम्पूर्ण सही-सही स्थिति आ जाती है।

(11) सहयोग के लिए आभार प्रदर्शन—अन्त मे उन सभी व्यक्तियो एव पुस्तकालय कर्मचारियो के प्रति आभार एव कृतज्ञता प्रकट की जाती है जिन्होने पुस्तकालय की अनेक प्रकार से या विशेष प्रकार से समय-समय पर सहायता प्रदान की है।

(12) पुस्तकालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर तथा मुहर—प्रतिवेदन के अन्त मे पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी व्याख्या के साथ अपने हस्ताक्षर करता है तथा अपने पद-नाम की मुहर लगाकर प्रतिवेदन को प्रमाणिक बनाता है।

7 पुस्तकालय प्रतिवेदन का प्रारूप (Format of Annual Library Report)

1 पुस्तकालय की सामान्य सूचनाएँ

(A) नाम

(B) सक्षिप्त इतिहास एव स्थापना वर्ष

(C) समय

(D) अवकाश के दिन

2 पुस्तकालय कर्मचारी

(A) कुल कर्मचारिया की सख्या

(B) स्थायी अस्थायी

(C) प्रोफेशनल सेमी प्रोफेशनल

3 पुस्तकालय मे सकलित पाठ्य-सामग्री

(A) पिछले वर्ष तक कुल पुस्तको की सख्या

(B) वर्तमान वर्ष मे क्रय की गई पुस्तको की सख्या

(C) पत्र-पत्रिकाओ की सख्या

(D) समाचार-पत्रो की सख्या

4 पुस्तकालय का उपयोग एव जनसेवाएँ

(A) वर्ष के प्रथम दिन सदस्यो की सख्या

(B) वर्तमान वर्ष म पजीकृत सदस्यो की सख्या

(C) पिछले वर्ष पजीकृत सदस्यो की सख्या
(D) उन सदस्यो की सख्या जिनकी सदस्यता समाप्त हो गई
(E) वर्ष के अन्त मे कुल सदस्यो की सख्या
(F) पजीकृत सदस्यो मे बालको की सख्या
(G) पजीकृत सदस्यो मे वयस्क महिलाओ की सख्या
(H) पजीकृत सदस्यो मे वयस्क पुरुषो की सख्या

4 1 आगन्तुकगण (Visitors)

(A) वर्षभर मे कुल आगन्तुको की सख्या
(B) पिछले वर्ष मे कुल आगन्तुको की सख्या
(C) प्रतिदिन आगन्तुको की औसत सख्या
(D) प्रतिदिन आगन्तुक बालको की औसत सख्या
(E) प्रतिदिन आगन्तुक महिलाओ की औसत सख्या
(F) प्रतिदिन आगन्तुक पुरुषो की औसत सख्या

4 2 पुस्तक निर्गम (Book Issue)

(A) वर्षभर मे कुल निगत पुस्तको की सख्या
(B) पिछले वर्ष मे कुल निर्गत पुस्तको की सख्या
(C) प्रतिदिन औसत निर्गत पुस्तको की सख्या
(D) बाल विभाग मे प्रतिदिन औसत निर्गत पुस्तको की सख्या
(E) वयस्क विभाग मे प्रतिदिन औसत निर्गत पुस्तका की सख्या
(F) कुल अन्य विषयो की निर्गत पुस्तको की सख्या

4 3 पुस्तकालय सीमा मे पाठ्य सामग्री का उपयोग

(A) वर्षभर म कुल उपयोग की गई पुस्तको की सख्या
(B) पिछले वर्ष कुल उपयाग की गई पुस्तको की सख्या
(C) प्रतिदिन उपयोग की गई पुस्तको की औसत सख्या
(D) पिछले वर्ष प्रतिदिन उपयोग की गई पुस्तको की सख्या

4 4 अन्तरपुस्तकालयीय आदान (Inter Library Loan)

(A) वर्षभर म आदान पर मगायी गई कुल पुस्तके
(B) पिछले वर्ष आदान पर मगायी गई कुल पुस्तके
(C) वर्षभर मे आदान पर दी गई कुल पुस्तके
(D) पिछले वर्ष आदान पर दी गई कुल पुस्तके

4 5 सामयिक प्रकाशन विभाग (Periodical Publication Section)

(A) वर्षभर मे विभाग का उपयोग करने वालो की सख्या
(B) पिछले वर्ष विभाग का उपयोग करने वालो की सख्या

(C) प्रतिदिन पाठको की औसत सख्या
(D) पिछले वर्ष प्रतिदिन पाठको की औसत सख्या

4 6 सन्दर्भ सेवा विभाग (Reference Departmcnt)

(A) प्रतिदिन उपयाग की गई पुस्तको की ओसत सख्या
(B) वषभर मे कुल सन्दभ प्रश्ना के उत्तर दिय गये
(C) पिछल वष म कुल सन्दर्भ प्रश्नो के उत्तर दिये गये
(D) प्रतिदिन प्रश्ना की औसत सख्या
(E) पिछले वष प्रतिदिन प्रश्नो की औसत सख्या

4 7 अन्य साहित्यिक तथा सास्कृतिक सेवाएँ

(A) कुल भाषणो की सख्या
(B) कुल नाटक अभिनीत किये गये
(C) कुल वाद-विवाद आयोजित किये गये
(D) कुल चलचित्र दिखाये गये

5 पुस्तकालय प्रशासन एव तकनीकी सेवाएँ

5 1 पुस्तक भण्डार

(A) वष के आरम्भ म कुल पुस्तका की सख्या
(B) वर्षभर मे आगत पुस्तको की सख्या
(C) पिछले वर्ष मे आगत पुस्तको का कुल सख्या
(D) क्रय की गइ पुस्तके
(E) भट स्वरूप अथवा विनिमय स्वरूप प्राप्त हुइ पुस्तके
(F) बाल विभाग मे आगत पुस्तको की सख्या
(G) वयस्क विभाग मे आगत पुस्तका की सख्या

5 2 वर्गीकरण तथा सूचीकरण

(A) कुल वर्गीकृत तथा सूचीकृत की गई पुस्तके
(B) पिछले वर्ष वगीकृत तथा सूचीकृत की गई पुस्तक
(C) क्या कुछ पुस्तके वर्गीकृत तथा सूचीकृत करने से रह गयी

5 3 सामयिक प्रकाशन (Periodical Publications)

(A) कुल सामयिक प्रकाशन मगाये गये
(B) पिछले वष सामयिक प्रकाशन मगाये गये
(C) सामयिक प्रकाशनो का अनुक्रमणीकरण कार्य किया गया
(D) पिछले वष सामयिक प्रकाशना का अनुक्रमणीकरण कार्य किया
(E) सामयिक प्रकाशनो का प्रलेखन (Documcnt ation) कार्य किया
(F) पिछले वष सामयिक प्रकाशनो का प्रलखन काय किया

5 4 **पुस्तक-सन्दर्भ सूचियाँ** (Bibliography) **तथा अध्ययन-सूचियाँ** (Reading l sts)

(A) वर्षभर म पुस्तक सन्दभ मूचियाँ निर्मित का गइ

(B) पिछले वर्ष मे पुस्तक सन्दभ सूचियाँ निमित की गई

(C) वषभर मे अध्ययन सूचियाँ (Reading lists) निर्मित की गई

(D) पिछले वष म अध्ययन सूचियाँ निर्मित की गइ

5 5 **जिल्दबन्दी** (Binding)

(A) वषभर मे जिल्दबन्दी करवायी गई पुस्तको का सख्या

(B) पिछल वष मे जिल्दबन्दा करवायी गई पुस्तका की मख्या

5 6 **भण्डार सत्यापन** (Stock Verification)

(A) कुल गुमी पुस्तको की सख्या

(B) पिछल भण्डार सत्यापन मे गुमी पुस्तको की सख्या

(C) आशिक रूप से जीण पुस्तको की सख्या

(D) प्रत्याहरण का गया पुस्तका की सख्या

5 7 **प्रचार तथा विस्तरण सवाएँ** (Publicity and Extension Services)

(A) पचार हेतु निम्नाकित कार्य किये

(B) चल पुस्तकालय द्वारा सेवा प्रदान किये गए केन्द्रो की सख्या

(C) चल पुस्तकालया द्वारा निर्गत पुस्तको का सख्या

(D) निक्षेप कन्द्रो (Deposit Stations) की सख्या

6 **पुस्तकालय वित्त**

(A) राजकीय अनुदान

(B) पुस्तकालय टक्स

(C) पजीकृत शुल्क

(D) उपहार भेट

(E) अन्य स्राता से दान

(F) विविध आय

योग

6 1 **व्यय**

(A) पुस्तका के क्रय पर व्यय

(B) पिछल वष पुस्तका क क्रय पर किया गया व्यय

(C) सामयिक प्रकाशना (Periodical Publications) पर व्यय

(D) पिछले वष सामयिक प्रकाशना पर व्यय

(E) जिल्दबन्दी पर किया गया व्यय

(F) पिछले वर्ष जिल्दबदी पर व्यय
(G) कर्मचारियो का वेतन
(H) भवन पर किया गया व्यय
(I) डाक व्यय
(J) स्टेशनरी कागज इत्यादि पर व्यय
(K) कार्यालय उपकरण पर व्यय
(L) अन्य विविध व्यय

योग

शेष राशि

7 विविध

(A) नवीन आरम्भ की गई सेवाओ की चर्चा
(B) प्रकाशनो के नाम
(C) गोष्ठियो का आयोजन
(D) प्रौढ शिक्षा कार्यक्रम
(E) अन्य

8 आभार प्रदर्शन

	हस्ताक्षर	**हस्ताक्षर**
दिनाक	**अध्यक्ष पुस्तकालय समिति**	**पुस्तकालयाध्यक्ष**

निष्कर्ष (Conclusion)—प्रतिवेदन प्रस्तुत करना प्रबन्ध का एक महत्त्वपूर्ण तत्त्व है जिसके बिना प्रबन्ध कार्य अधूरा है। इस कार्य को सामान्यतौर पर इतना महत्त्व नहीं दिया जाता है लेकिन इस कार्य को करने से पुस्तकालयाध्यक्ष को पिछले वर्ष मे घटित हुई घटनाओ की जानकारियो का पता चलता है तथा रही कमी को आने वाले वर्षो मे पूरी की जा सकती है। इसके तैयार करने से पुस्तकालयाध्यक्ष को कई बातो की जानकारी भी मिलती है। इससे वो अपनी पुस्तकालय सेवाओ मे सुधार ला सकता है। हर वर्ष वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करने से पुस्तकालय प्रबन्ध मे गति आती है। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय की विभिन्न स्तर पर हर वर्ष की जानकारी इन्ही प्रतिवेदन द्वारा मिल सकती है जिसका शोध कार्य मे भी महत्त्व है। कई बार शोधकर्ता इन वार्षिक प्रतिवेदनो की माँग करते हैं। जिससे पुस्तकालय के विकास की पूर्ण सूचना मिल सकती है।

❑

अध्याय-8

बजट प्रक्रिया

(Budgetıng)

बजट नियत्रण किसी भी प्रबन्ध नियत्रण की एक महत्त्वपूर्ण प्रक्रिया है जो योजना एव उसके नियत्रण म सहायक होता है। बजट नियत्रण वह प्रक्रिया है जिसमे वर्तमान बजट के ऑकडो की तुलना पिछले वर्ष के बजट से करते हैं ताकि आर्थिक प्रगति का लेखा-जोखा रखा जा सके और जहॉ कहीं भी कुछ कमी रह गयी हो तो उसे ठीक किया जा सके। बजट नियत्रण को बजट निर्माण करना भी कहते है। किसी भी सस्था की बजट प्रक्रिया अथवा नियत्रण उसकी आय तथा व्यय के अनुमान पर निर्भर करती है। व्यय, आय, मानक नीतियॉ तथा सिद्धान्त के आधार पर बजट का अनुमान लगाया जा सकता है। प्रत्येक सगठन के अपने उद्देश्य होते है। अत वित्त किसी भी सस्था अथवा उद्योग के लिए आवश्यक है। इसी प्रकार पुस्तकालय वित्त खर्च लेखा-जोखा, बजट बनाना प्रत्येक पुस्तकालय के सुव्यवस्थित सचालन के लिए आवश्यक है। इसके द्वारा अनुमानित आय का सर्वश्रेष्ठ उपयोग सम्भावित हो सकता है और आवश्यक तथा उपयोगी मदो पर ही अधिकाधिक धनराशि व्यय होती है।

वित्तीय प्रबन्ध मे वित्तीय कार्य विधियो पद्धति एव सिद्धान्त सम्मिलित है और पुस्तकालय इस दृष्टि से कोई अपवाद नही है। वित्तीय प्रबन्ध मे बजट को प्राप्त करना वितरण करना सही उपयोग करना एव व्यय तथा आय के मध्य सही सन्तुलन पैदा करना हे। सामान्य नियत्रण एव वित्तीय मामलो मे आकलन भी वित्तीय नियत्रण मे आता हे। वित्त प्राप्त करना, धन का सही उपयोग करना, सम्पत्ति का प्रबन्ध करना बजट को तैयार कर उसका सही अनुमान लगाना तथा उससे सम्बन्धित सभी वित्तीय पहलू किसी भी एक पैतृक सस्था के कार्य है। इसी प्रकार पुस्तकालय को भी अपनी वित्त सम्बन्धी जिम्मेदारी वहन करनी पडती है जैसे—पुस्तकालय कार्य गतिविधियाँ एव कार्यक्रम तथा धन को किसी विशेष समयावधि मे खर्च करना उसका लेखा-जोखा आँकना और अन्त मे बजट प्रतिवेदन तैयार करना सम्मिलित हे।

1 पुस्तकालय वित्तीय प्रबन्ध के सिद्धान्त (Prıncıples of Fınance for Lıbrıry)

पुस्तकालय वित्तीय प्रबन्ध के लिए कुछ मागदर्शी सिद्धान्त निम्नलिखित है जिन पर अमल करना अति आवश्यक हाता है—

बजट के सिद्धान्त

प्रभावशाली नियत्रण

सरलता

नियमितता तथा दूरदर्शिता

आथिक मितव्ययिता

(1) प्रभावशाली नियन्त्रण (Effective Control)—कोई भी वित्तीय प्रबन्ध तभी अच्छी तरह से कार्य कर सकता हे जब उसके ऊपर प्रभावशाली नियत्र 1 हो। लेकिन नियत्रण-विधि सरल हानी चाहिए। नियत्रण इसलिए भी आवश्यक हे कि बजट का दुरुपयोग न हो तथा सीमित वित्तीय साधनो का अधिक स अधिक लाभ उठाया जा सके।

(2) सरलता (Simplicity)—वित्तीय प्रबन्ध की विधियाॅ सरल एव सुगम हानी चाहिए। विधि सरल होने से आथिक निपुणता तथा दृढता प्राप्त की जा सकती हे।

(3) नियमितता एव दूरदर्शिना (Regularity and Farsightedness)—वित्ताय प्रबन्ध की ऐसी सारणी हानी चाहिए ताकि यह पता चल सके कि एक निश्चित समय पर वह क्या करगा। उत्तम पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए पुस्तकालय बजट बनाने स पूव प्रत्येक विभाग से अवश्य ही पूछा जाना चाहिए कि उनका बजट से क्या अपेक्षाएॅ हे? बजट प्रक्रिया एक समयपाबन्द प्रक्रिया ह जा उच्च अधिकारियो के समक्ष प्रस्तुत का जाती हे जिसके लिए वित्तीय अनुमति प्राप्त की जाती है। इसी प्रकार पत्र-पत्रिकाआ का वाषिक चन्दा प्रकाशको को वर्ष की एक निश्चित समयावधि के अन्दर भेजा जाना चाहिए। समय-सारणी के अनुसार कार्य करने से भविष्य की परिकल्पना एव विचारो को ठाक ढग से समझा जा सकता हे क्योकि हम वर्तमान आवश्यकताओ के साथ-साथ भविष्य की आवश्यकताआ पर ध्यान देना चाहिए जिससे पुस्तकालय व्यवस्था निरन्तर गतिशील रह सके।

(4) आर्थिक मितव्ययिता (Economy)—वित्ताय प्रबन्ध मे लचीलापन होना चाहिए ताकि परिस्थिति क अनुसार बजट को व्यवस्थित किया जा सक क्योकि किस सेवा अथवा सुविधा को कितना महत्त्व दिया जाय यह प्राथमिकता के आधार पर निर्धारित किया जाता ह। प्राथमिकताआ मे सदैव परिवतन होता रहता है और उनका क्रम भी बदलता रहता ह। अत इस प्रकार की व्यवस्था क द्वारा आपातकालीन स्थिति मे कामकाज को सुगमता स निपटाया जा सकता हे। लकिन इसका यह अथ नहा ह कि वित्त क लचीलपन का दुरुपयोग हो। ऐसी व्यवस्था का भी प्रावधान हाना चाहिए जिसके तहत बजट क एक शीर्षक से दूसर शीर्षक म व्यय किया जा सक। लचीलापन वित्तीय नियमा एव प्रावधानो के नियमानुसार हाना चाहिए। एसी व्यवस्था वित्ताय वर्ष क अतिम समय पर की जा सकती ह।

› पुस्तकालय वित्त (Library Finance)

किसी भी सस्था की तरह पुस्तकालय के सुव्यवस्थित सचालन के लिए वित्त की एक नहत्त्वपूण भूमिका होती है। पुस्तकालय एक वर्धनशील सस्था है जिसके स्थापित हो जाने के ब्राद भी निरन्तर वित्त की आवश्यकता बनी रहती है क्योकि पुस्तकालय मे निरन्तर उपादेय उत्तम पुस्तकालय सवा प्रदान करने क लिए वित्त की माग अवश्य ही बनी रहती है। पुस्तकालय को भवन उपकरण, उपस्कर मशीनरी एव अन्य भौतिक सुविधाओ के अलावा पुस्तक सग्रह को निरन्तर बनाय रखन के लिए भी पूरे वष खच करना पडता है। एक ओर पुस्तक एव पत्र-पत्रिकाओ क वाषिक चद बढ रहे हे दूसरी आर हमारे वित्तीय साधनो की कमी हाता जा रही ह। अत बिना वित्त निरन्तरता के पुस्तक सग्रह विकास कार्यक्रम एव पाठको की आवश्यकताओ को पूरा नहा किया जा सकता है। वित्त स्वीकृत करने वाली सस्थाएँ प्राय पुस्तका के क्रियान्वयन (Proces ing) पर नहा सोचती हे। अत यह आवश्यक हे कि सक्षम व्यक्ति यह अनुमान लगाये कि किसी पुस्तक के क्रियान्वयन पर कितना व्यय आता है। वित्त की निरन्तरता यह सुनिश्चित करती ह कि पाठक सेवाएँ बिना किसी कठिनाई के दी जा सकती है आर ऐसी सेवा निरन्तरता क आधार पर चलती है। जाराक्स माइक्रोग्राफिक सेवाएँ एव कम्प्यूटर पर आधारित वाङ्मय सेवाएँ भी विश्वविद्यालय तथा विशिष्ट पुस्तकालयो के लिए आवश्यक ह। पयाप्त वित्तीय व्यवस्था के अभाव मे काइ भा पुस्तकालय अपना विकास एव उन्नति करने मे सफल नही हो सकता है। अत पुस्तकालय क लिय वित्त की व्यवस्था करना अति आवश्यक होता है।

3 पुस्तकालय वित्त के स्रोत (Sources of Library Finance)

विभिन्न पुस्तकालयो के विभिन्न वित्त स्रोत है। कुछ वित्त स्रोत एकसमान है जैसे—सरकारी अनुदान सभी पुस्तकालयो को साधारणतया प्राप्त होते हे।

पुस्तकालय वित्त के विभिन्न स्रोत

शैक्षणिक पुस्तकालय

1 अनुदान
2 फीस
3 दण्ड एव अतिदय शुल्क

सार्वजनिक पुस्तकालय

1 सरकारी धन
2 पुस्तकालय फीस
3 फण्ड एव दान
4 दण्ड एव अतिदय शुल्क
5 अन्य स्रोत

विशिष्ट एव शोध पुस्तकालय
1 अनुदान
2 विभिन्न स्रोतो द्वारा प्राप्त आय
3 पुस्तकालय सदस्यता
4 प्रकाशना से प्राप्त आय

(1) **शैक्षणिक पुस्तकालय** (Academic Librarıes)—शैक्षणिक पुस्तकालया क निम्नलिखित वित्त स्रात है—

1 **अनुदान** (Grants)—शिक्षण सस्था का अपना बजट ही पुस्तकालयो की आय का मुख्य स्रात है। विश्वविद्यालया द्वारा बजट स्वीकृति प्रत्यक्ष रूप से पुस्तकालयो को भेजा जाती हे और उसी बजट मे पुस्तक खरीद-फराख्त स्टशनरी उपकरण उपस्कर तथा कर्मचारियो का वेतन भी सम्मिलित हे। शेक्षणिक पुस्तकालयो को विश्वविद्यालय अनुदान आयोग तथा राज्य सरकारो द्वारा सीधे अनुदान दिये जाते है। ऐसे अनुदान भवन उपकरण उपस्कर एव किसी एक विषय विशेष की पुस्तके खरीदने के लिए दिये जाते है। आयोग शैक्षणिक पुस्तकालयो को उचित मात्रा म धन उपलब्ध करवाता है। अनुदान आयोग के अनुदान मुख्यतया योजना अनुदान के रूप मे (Plan Grants) दिये जाते है। राज्य सरकार द्वारा अनुदान पुस्तकालयो को प्रत्यक्ष नही दिये जाते है बल्कि सीधे शैक्षणिक सस्थाओ को दिये जाते हे ओर उसी बजट मे पुस्तकालयो का हिस्सा अलग कर दिया जाता है। अनुदान आयाग मुख्यत तीन प्रकार के अनुदान देता है—

(1) आवर्ती अनुदान (Recurrıng grant)

(2) अनावर्ती अनुदान (Non Recurrıng grant)

(3) एतदर्थ अनुदान (Ad hoc grant)

पुस्तकालय को शेक्षणिक सस्थाओ द्वारा दो प्रकार की वित्तीय सहायता दी जाती हे—(1) आवर्ती अनुदान, (2) अनावर्ती अनुदान। आवर्ती अनुदान मुख्यतया पुस्तके एव पत्र-पत्रिकाओ की खरीद-फरोख्त आवश्यक सवाओ को निरन्तर बनाये रखने तथा भविष्य के आकस्मिक खर्च के लिए दिया जाता है जबकि अनावर्ती अनुदान किसी एक विशेष कार्य हेतु दिये जाते हे जैसे—पुस्तकालय भवन का निर्माण उपकरण तथा उपस्कर खरीद-फराख्त हेतु आर कभी-कभी विशिष्ट पुस्तक सग्रह के लिए भी दिये जाते हैं। एतदर्थ अनुदान आयोग द्वारा स्थापित समितियो की अनुशसा एव निरीक्षण के आधार पर किसी विशेष उपयाग क लिए दिये जाते हैं।

2 **फीस** (Fees)—शेक्षणिक सस्थाओ मे विद्यार्थी सदस्यो द्वारा पुस्तकालय उपयोग हेतु पुस्तकालय फीस ली जाता है। यद्यपि यह धन पुस्तकालय उपयोग हेतु कम है लेकिन अनेक शैक्षणिक सस्थाआ मे पुस्तकालय फीस बहुत अधिक ली जाती है, ऐसे पुस्तकालया का आय का मुख्य स्रोत यही हे। क्योकि महाविद्यालय पुम्तकालयो मे विश्वविद्यालय आयाग द्वारा दिया गया अनुदान कुल पुस्तकालय बजट का बहुत कम हिस्सा हाता है। पिछले अनेक वर्षो से पुस्तकालय की आय की इस अनुदान राशि मे काइ परिवर्तन नही हुआ।

3 **पुस्तकालय जुर्माना अथवा अथदण्ड** (Fines)—पुस्तकालय कार्य को व्यवस्थित रूप स चलाने क लिए पुस्तकालय नियमा म जुर्माना अथवा अर्थदण्ड (Fines) का प्रावधान किया जाता है। प्रमुख प्रकार क अथदण्ड निम्न प्रकार के होते ह—

1 कालातीत शुल्क (Overdue charges)—पाठको द्वारा पुस्तक को निश्चित तिथि तक वापिम नही लोटाने पर इम प्रकार का अर्थदण्ड (Fines) दना होता है।

2 पुस्तका का नष्ट करने अथवा उनका दूषित करने पर अर्थदण्ड—पुस्तकालय पाठ्यसामग्री को सुरक्षित रखने के लिए इस प्रकार का अर्थदण्ड लगाया जाता है।

3 अन्य पुस्तकालय सम्पत्ति को नष्ट करने पर अर्थदण्ड—पाठक द्वारा अन्य पुस्तकालय मम्पत्ति का भी क्षति पहुँचाई जा सकती है। इस प्रकार की क्षति को राकने क लिए इम प्रकार क अथदण्ड का प्रावधान है।

इनक द्वारा प्राप्त आय शैक्षणिक सस्थाओ की होती है लेकिन यह आय बहुत कम हाता ह तथा इस प्रकार के अथदण्ड का उद्देश्य आय प्राप्त करना नही है बल्कि पाठको को अनुशासित करने क लिए है ताकि वे पाठ्य सामग्री सही समय पर लौटायें तथा पुस्तकालय सम्पत्ति का किसी प्रकार की हानि नही पहुँचाएँ।

पुगन समाचार-पत्र एव रद्दी के बेचने से भी पुस्तकालय को आय प्राप्त होती ह। इसक अतिरिक्त जीरोक्सिग से भी पुस्तकालय को आय प्राप्त होती है जो कि शेक्षणिक सस्था के खाते मे जमा करा दी जाती है। यद्यपि शैक्षणिक सस्थाआ द्वारा ऐसी सेवा बिना लाभ के आधार पर दी जाती है। ऐसी आय शैक्षणिक सम्थाओ की कुल आय मे सम्मिलित हो जाता है।

विद्यालय पुस्तकालयो (School Libraries) के लिए राज्य सरकारे बहुत कम राशि उपलब्ध करवाती है। इसी कारण विद्यालय पुस्तकालयो की स्थिति दयनीय है। राज्य एव केन्द्र सरकारो ने हायर सेकण्डरी पद्धति के बदले अब इन्टरमीडियट स्तर की दस जमा दो (10 + 2) पद्धति को लागू तो कर दिया है किन्तु उसक अनुरूप पुस्तकालया का ढॉचा नही बदला है। चूँकि इन पुस्तकालया का वित्तीय स्थिति मे कोई सुधार नही आया है अत दोना प्रकार की सरकारो (राज्य एव केन्द्र) को इम पर विचार करना हागा कि विद्यालय-पुस्तकालया का प्रति पाठक के आधार पर कितना बजट उपलब्ध करवाय। पुराने मापदड एव मानक जा कि आज से तीस एव चालीस वष पूर्व स निधारित हे अब उपयुक्त नहा है।

(2) सार्वजनिक पुस्तकालय (Public Libraries)—सावजनिक पुस्तकालयो के निम्नलिखित आय के स्रोत हैं—

1 **सरकारी धन** (Government Grant)—दश की राष्टीय तथा प्रान्तीय सरकार पुस्तकालया के लिए अधिक मे अधिक धन उपलब्ध कराती है। जो पुस्तकालय प्रान्तीय सरकारो क अधीन होते है उन्हे प्रान्तीय मरकार तथा स्थानाय पुम्तकालय स्थानीय सरकाग द्वारा सचालित किये जात है। सरकार द्वाग पुस्तकालय का उतनी हा धनराशि का अनुदान देना चाहिए जितना राशि पुस्तकालय कर से प्राप्त हाती ह लेकिन [illegible] का मत ह कि मरकारी अनुदान अधिक से अधिक मिलना चाहिए। इमलिए राष्टीय [illegible] पर पुस्तकालय विधान लागू किये जाने पर हा यह सभव ह।

2 पुस्तकालय फीस (Library Fees)—पुस्तकालया मे पाठको से कुछ फीस पजीकरण शुल्क अथवा अन्य शुल्क इत्यादि स वसूल की जाती है। इस तरह पुस्तकालय फीस भी पुस्तकालय वित्त व्यवस्था के लिए एक प्रमुख स्रोत क रूप मे हाती है।

3 फण्ड एव दान (Endowments and Donation)—पुस्तकालय एक लाक-कल्याणकारा सस्था होती है। उनका उद्देश्य लोक का कल्याण करना ही होता है इसलिए अनेक परोपकारी एव समाजसेवी व्यक्ति एव सस्थाएँ पुस्तकालयो की स्थापना एव उनके सचालन के लिए दान के रूप मे धनराशि प्रदान करते है। एसे अनुदान देने का प्रचलन सयुक्त राज्य अमरिका मे बहुत है लेकिन भारत मे इसका प्रचलन अभी कम है। इस प्रकार के अनुदान पुस्तकालय भवन उपस्कर एव उपकरण के लिए उपयुक्त हे। ऐसे अनुदान अनावृत्ति अनुदान की श्रेणी मे ही रखे जाते है।

4 दण्ड एव अतिदेय शुल्क (Fines and Penalties)—पुस्तकालय के कार्य को सुचारु रूप से चलाने के लिए पुस्तकालय के नियमो मे कुछ अर्थदण्ड इत्यादि का प्रावधान किया जाता है जैसे—पाठको द्वारा निश्चित तिथि तक पुस्तक वापिस न करने के कारण उनसे प्रतिदिन के हिसाब से कुछ अर्थदण्ड लिया जाता है, जिसका उद्देश्य पाठको को अनुशासित करना होता है ताकि वे समय पर पुस्तक पुन पुस्तकालय मे जमा करा दें।

5 अन्य स्रोत (Other Sources)—पुस्तकालयो मे आय के उपरोक्त प्रमुख स्रोतो के अतिरिक्त अन्य स्रोत होते है जैसे—रद्दी की बिक्री से आय सेमीनार हाल का किराया किसी प्रकाशन द्वारा आदि। यद्यपि इनसे प्राप्त आय उपरोक्त स्रोतो से प्राप्त आय की अपेक्षा नगण्य होती है। पुस्तकालय का धन बैको मे जमा रहता है अत उसके ब्याज से भी आय होती हे।

(3) विशिष्ट एव शोध पुस्तकालय (Special and Research Libraries)—ऐसे पुस्तकालयो के आय के स्रोत की जिम्मेदारी उनकी पैतृक सस्थाओ का है। ऐसी सस्थाएँ सरकारी अनुदान विभिन्न स्रातो द्वारा प्राप्त आय, पुस्तकालय सदस्यता प्रकाशनो से प्राप्त आय से चलती है। इसके अतिरिक्त नये प्रोजेक्ट प्राप्त करना एव प्रशिक्षण देना इत्यादि से भी पुस्तकालय को आय प्राप्त होती है।

4 पुस्तकालय व्यय के प्रमुख मद (Items of Library Expenditure)

पुस्तकालय मे अनेक कर्मचारी विभिन्न पदो पर कार्य करते है। उनको वेतन प्रदान करने के लिए धन की आवश्यकता होती है जो पुस्तकालयो के व्यय का प्रमुख मद होता है। कर्मचारियो के वेतन पर प्रतिमाह व्यय किया जाता है जो आवर्ती व्यय कहलाता है।

पुस्तकालय व्यय का अन्य प्रमुख मद पाठ्य सामग्री के क्रय का है। पाठ्य सामग्री के बिना पुस्तकालय की कल्पना भी नही की जा सकती है। पुस्तके तो पुस्तकालय की आधार हे। इसलिए इनका क्रय किया जाना अति आवश्यक है। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय मे अन्य व्यय भी होते हे जेसे—बिजली खर्च फर्नीचर व्यवस्था, स्टेशनरी, पत्राचार टेलीफोन एव अन्य आकस्मिक व्यय आदि।

1 पुस्तकालय स्टाफ का वेतन (Pay for the Staff)—पुस्तकालय के पाठको को उत्तम सेवा प्रदान करने के लिए प्रशिक्षित योग्य परिश्रमी तथा सेवाभावी एव निष्ठावान

कमचारिया का होना अति आवश्यक हे जिन्हे वेतन प्रदान करने के लिए सवा की आवश्यकता होता हे। कमचारिया के वेतन पर प्रतिमाह व्यय किया जाता हे जो आवर्ती व्यय (Recurring Expenditure) कहलाता हे अर्थात् वह जो प्रतिमाह आवश्यक रूप से निश्चित व्यय करना हाता हे। डॉ रगनाथन ने कमचारियो के वेतन पर पुस्तकालय के कुल बजट का 50 प्रतिशत धन व्यय करने का सुझाव दिया है। उनका कहना है कि कर्मचारियो का अच्छा वेतन प्रदान किया जाय तो व अच्छी सेवा प्रदान कर सकेगे। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा गठित पुस्तकालय समिति (1957) ने भी 50 प्रतिशत बजट कर्मचारियो क वतन पर खच करने का अनुशसा की है।

2 **पुस्तके तथा पत्र-पत्रिकाए** (Books and Periodicals)—पुस्तके पुस्तकालय का आधारशिला हाती हे अत सभी प्रकार के पुस्तकालयो म पाठ्य-सामग्री का क्रय प्रतिवर्ष किया जाता हे जिसके लिए अत्यधिक धनराशि की आवश्यकता होती है। विभिन्न प्रकार क पुस्तकालया मे पाठ्य सामग्री क्रय करने के लिए धनराशि का अलग-अलग प्रतिशत व्यय किया जाता है। डॉ रगनाथन ने 1950 म भारतीय पुस्तकालयो मे कुल धनराशि का 50 प्रतिशत व्यय पाठ्य-सामग्री अर्थात् पुस्तको पत्रिकाओ तथा जिल्दबन्दी पर तथा कमचारियो के वेतन के अतिरिक्त समस्त मदो पर व्यय करने का सुझाव दिया था। 1964 मे उन्होने अपना यह मत दोहराया जिससे 1957 मे स्थापित पुस्तकालय परामर्श समिति भी सहमत हो चुकी थी। इसके अनुसार समस्त ससार मे पुस्तकालय मे औसत आवर्तक व्यय कमचारियो क वेतन इत्यादि के अलावा अन्य मदो (पुस्तको प्रकाशक तथा अनुरक्षण इत्यादि) कमचारियो पर होने वाले व्यय के समान होना चाहिए।

शैक्षणिक पुस्तकालया मे डॉ रगनाथन के अनुसार विश्वविद्यालय पुस्तकालयो मे पुस्तके तथा अन्य पाठ्य-सामग्री पर कुल व्यय का 40 प्रतिशत तथा जिल्दबन्दी एव अन्य समस्त विविध व्यय का 10 प्रतिशत होना चाहिए। विश्वविद्यालय आयोग की पुस्तकालय समिति (1957) ने अपने प्रतिवेदन मे कुल व्यय का 50 प्रतिशत पुस्तको पत्र-पत्रिकाओ तथा अन्य पाठ्य सामग्री पर देने का सुझाव दिया हे।

3 **अन्य व्यय** (Other Expenditure)—उपर्युक्त मदो के अतिरिक्त पुस्तकालय के लिए विद्युत् व्यवस्था फर्नीचर स्टशनरी, पत्राचार इत्यादि आकस्मिक व्यय के लिए भी धन का प्रावधान करना पडता है।

4 **पुस्तकालय का वित्तीय अनुमान** (Financial Estimates of Libraries)—यह जानना आवश्यक है कि कोई भी सस्था अथवा सरकार किस आधार पर पुस्तकालयो को अनुदान स्वीकृत करती है। इसके लिए पुस्तकालयो की आवश्यकताओ बाजार के नवीनतम मूल्य मुख्यतया पुस्तका तथा पत्र-पत्रिकाओ के औसत मूल्य को मानना होगा। किसी पुस्तकालय का कितना मूल्य उपलब्ध कराया जाय इसके लिए उस पुस्तकालय का आयु अथात् वह कितना पुराना है पाठ्य सामग्री की गुणवत्ता एव कुल सख्या पाठको की कुल सख्या एव स्तर पुस्तकालय भवन का आकार कर्मचारी एव अन्य पुस्तकालय सेवाआ पर निर्भर करता है। प्रत्येक पुस्तकालय मे वित्त अनुमान क लिए तीन विधियॉ अपनायी जाती हे—

1 प्रति व्यक्ति विधि (Per Capita Method)

2 आनुपातिक विधि (Proportional Method) एव

3 विस्तार विधि (Method of Details)

(1) प्रति व्यक्ति विधि (Per Capita Method)—प्रति व्यक्ति विधि द्वारा किमा भा पुम्तकालय को न्यायोचित अनुदान स्वीकृत किया जा सकता है जैसे—शैक्षणिक पुस्तकालया के लिए विश्वविद्यालय अनुदान आयोग पुस्तकालय ममिति सूत्र के अनुसार प्रति विद्यार्थी पन्द्रह रुपये और प्रत्यक अध्यापक दो सौ रुपये के आधार पर अनुशसा की गयी थी। लेकिन आज भी इस सूत्र को क्रियान्वयन मे नही लाया जा सका। इसी प्रकार कोठारी आयाग ने इसम परिवर्तन कर पच्चीस रुपये प्रति विद्यार्थी तथा तीन सौ रुपये पति अध्यापक क आधार पर वजट स्वीकृत करने की अनुशसा की थी। यद्यपि उपर्युक्त दर का आज के सन्दर्भ मे कोई महत्त्व नही है क्याकि रुपये का अवमूल्यन पिछले तीस वर्षो मे शत-प्रतिशत हुआ है।

अनावर्ती (Non Recurring) व्यय का हिसाब निकालन के लिए आवश्यकताओ आर खरीदा जाने वाली वस्तुओ की दर को ध्यान मे रखकर आवश्यक कुल खर्च आका जाता है।

(2) आनुपातिक विधि (Proportional Method)—इस विधि द्वारा यह तय किया जाता हे कि किसी भी सस्था का कितना प्रतिशन बजट पुस्तकालयो क रख-रखाव के लिए आवटित किया जाय। इस प्रकार की अनुशसा राज्य एव केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त शिक्षा आयोग का सिफारिशा पर तय का जाती हे—

(1) विश्वविद्यालय शिक्षा आयोग (1948)—6 5% (40 रु प्रति छात्र)
(2) शिक्षा आयोग (1965)—6 5% से 10 रुपय (25 रु प्रति छात्र 300 र प्रति शिक्षक)
(3) अखिल भारतीय पुस्तकालय सम्मेलन—6% से लेकर 10% तक
(4) विश्वविद्यालय अनुदान आयाग—6% से लेकर 10% तक
(5) विश्वविद्यालय पुस्तकालयो की सगाष्ठी (जयपुर)—10%

लेकिन वास्तविक स्थिति यह हे कि अनेक राज्यो मे सरकारे पुम्तकालयो के रख-रखाव के लिए कुल शिक्षा खर्च का कवल एक प्रतिशत ही खर्च करती है। भारत क अधिकाश विश्वविद्यालय अपने पुस्तकालया पर बहुत कम खर्च करत हे। केवल केन्द्रीय विश्वविद्यालय (अलागढ विश्वविद्यालय बनारस हिन्दू विश्वविद्यालय दिल्ला विश्वविद्यालय आदि) ही 6 5% से अधिक अपन बजट की धनराशि अपन पुस्तकालया पर व्यय करते हे।

(3) विवरणात्मक अथवा ब्योरेवार विधि (Method of Details)—इस विधि द्वारा हम पुस्तकालय के विभिन्न मुद्दो के खर्च का औसत अनुमान लगाते हे। इसमे आवर्ती व्यय के सभी मदो पर लगने वाले व्ययो को जोड लिया जाता है, जैसे—वेतन पाठ्य सामग्री का क्रय मरक्षण कार्य आदि पर लगने वाले व्यया को जोड लिया जाता है। कुल जोडी हु धनराशि को बराबर हिस्सो मे विभाजित कर एक भाग को कर्मचारियो के वेतन पर ओर दूसरा भाग अन्य मदा मे व्यय किया जाय। कर्मचारियो के वेतन पर लगने वाले व्यय क

आक्लन यूजोसी (UGC) के स्टाफ फार्मूला तथा उसके द्वारा स्वीकृत नवीनतम वेतनमानो के अनुसार किया जाता है।

भारत सरकार की पुस्तकालय सलाहकार समिति ने इसी पद्धति को सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए स्वाकार किया था।

5 पुस्तकालय बजट (Library Budget)

किसी भी पुस्तकालय मे पुस्तका तथा सामयिक प्रकाशनो के क्रय कर्मचारियो का वेतन स्टशनरी, फर्नीचर साज-सज्जा तथा अन्य आकस्मिक व्यय आदि के लिए वित्त की आवश्यकता हाता है। अत इसक लिए पहले स ही आगामी वर्ष की आय एव व्यय की याजना का अनुमान लगाने की परमावश्यकता पडती ह। आय एव व्यय के इस वार्षिक अनुमान का हा हम पुस्तकालय बजट (Library Budget) कहते है। अत किसी भी पुस्तकालय म बजट उसके आगामी वष मे होने वाली आय एव व्यय का अनुमानित लेखा हाता ह। विल्सन एव टॉबर के शब्दो मे—"आय-व्यय (बजट) एक निश्चित समय के लिए पुस्तकालय की अनुमानित आय तथा व्यय का वित्तीय लेखा है।"

6 परिभाषाए (Definitions)

1 Budget is the annual estimate of revenue and expenditure of the Library

—Oxford Dictionary

2 Budget is the financial statement of estimate of revenues and expenditure of an institution for definite period of time

—Wlson and Tauber

उद्देश्य एव उपयोगिता (Aims and Utility)—पुस्तकालय एक सार्वजनिक सस्था हाती है जिसके सचालन के लिये वित्त की व्यवस्था करना अति आवश्यक होता है। पुस्तकालय प्रतिवष अपनी आय एव व्यय का अनुमान करके उसको नियोजित रूप म सचालित करने के लिए अपने बजट का निर्माण करते है। बजट मे कुछ प्रमुख शीर्षको के अन्तर्गत आय तथा व्यय का विवरण अकित किया जाता ह। नियोजित आय एव व्यय हेतु बजट का निर्माण आवश्यक हे। इसके माध्यम से आय का सर्वश्रेष्ठ उपयोग सभव हो सकता हे तथा साथ ही आवश्यक एव उपयोगी मदो पर ही धनराशि व्यय होती है। बजट का प्रमुख उद्देश्य आय तथा व्यय का सन्तुलन स्थापित करना और आय को नियोजित रूप मे युक्तिपूण ढग से व्यय करना हे। बजट के द्वारा यह पहले से ही ज्ञात हो जाता है कि कितना वित्त किन-किन मदो पर व्यय होना प्रस्तावित है। पुस्तकालय क लिए बजट निर्माण निम्न कारणा से आवश्यक है—

1 पुस्तकालय मे बजट के माध्यम से आय एव व्यय का अनुमान पहले स हो जाता है।
2 बजट से ही पुस्तकालय मे आय एव व्यय का सन्तुलन स्थापित होता है।

3 बजट के माध्यम से पुस्तकालय की आय प्राप्त होती है तथा बजट के ही अनुसार व्यय किया जाता है। अत दोनो मे नियत्रण बना रहता है।

4 बजट के माध्यम से ही आवश्यक तथा उपयोगी मदो पर ही वित्त व्यय होता है।

5 बजट प्रस्तुत किये जाने से पुस्तकालय प्राधिकरण एव अधिकारियो को पुस्तकालय की आय तथा व्यय का पहले से ही विवरण प्राप्त होता है।

6 बजट पुस्तकालय का माग-पत्र होता है अर्थात् बजट मे दिखायी गई समस्त आय अथवा वित्त को पुस्तकालयाध्यक्ष प्राप्त करने का अधिकारी होता है।

7 बजट के द्वारा ही वित्त का नियोजित ढग से व्यय किया जाता है अर्थात् जिस मद के लिए वित्त की व्यवस्था की जाती है उसी मद मे खर्च करने का पुस्तकालयाध्यक्ष अधिकारी हो जाता है।

8 किसी नवीन आवश्यकता के लिए बजट मे पहले से ही प्रावधान होता है।

9 पुस्तकालय के स्तर की दृष्टि से भी बजट का निर्माण आवश्यक होता है।

7 **बजट की विशेषताएँ** (Characteristics)

पुस्तकालय के लिए बजट बनाते समय कुछ विशेष बातो का ध्यान रखना आवश्यक होता है जिन्हे बजट विशेषताएँ अथवा लक्षण कहते है। यदि इन विशेषताओ को ध्यान मे रखकर बजट का निर्माण किया जाता है तो वह बजट अवश्य ही एक आदर्श बजट हो सकता है। आदर्श बजट मे निम्न विशेषताएँ होती है—

(1) लक्ष्यात्मक—किसी भी पुस्तकालय का बजट पुस्तकालय के उद्देश्य अथवा लक्ष्यो को ध्यान मे रखकर बनाना चाहिए साथ ही आय तथा व्यय के उद्देश्य पर भी ध्यान रखना चाहिए।

(2) समय पर—आदर्श बजट वही कहलाता है जो अपने निश्चित समय पर बनाकर तैयार कर लिया जाता है तथा पुस्तकालय प्राधिकरण के समक्ष समय पर प्रस्तुत कर दिया जाता है जिससे उसमे मॉगी आय की व्यवस्था करने की योजना प्रारम्भ की जा सके।

(3) निश्चित अवधि—आदर्श बजट का प्रमुख लक्षण यह है कि वह एक निश्चित समयावधि अर्थात् अधिकाश रूप से एक वर्ष के लिए निर्मित किया जाना चाहिए।

(4) विभाजित आधार—बजट यदि विभाजित बनाया जाये तो उत्तम रहता है इसके लिए विभागाकार की आय एव व्यय का विवरण प्रस्तुत करना चाहिए क्याकि इसमे पुस्तकालयो के विभिन्न विभागो के कार्यो एव सेवाओ का विश्लेषण बडी सरलता से किया जा सकता है।

(5) सत्य तथ्यो पर आधारित—पुस्तकालय के बजट मे आय एव व्यय का सत्य विवरण एव तथ्यो को प्रस्तुत करना चाहिए जिससे बाद मे कोई कठिनाई नही हो सके।

(6) पिछले वर्ष पर आधारित—बजट पिछले वर्ष की आय एव व्यय को ध्यान मे रखकर ही बनाना चाहिए।

(7) आय के ठोस साधन—बजट म दिखाये गय आय के स्रोत ठोस होन चाहिए जिनस आय प्राप्त हाने की पूर्ण सभावना हा। ऐसे स्रोत नही दिखाने चाहिए जिनसे आय प्राप्त हा न हो।

(8) व्यय से सम्बन्धित उचित कारण—बजट मे यदि किसी मद म खर्च अधिक दिखाया गया है नो साथ ही उसमे उसका समुचित कारण भी बजट मे प्रस्तुत करना चाहिए'

(9) पुस्तकालय सेवाओ का प्रभाव—बजट मे ऐमी कोई बात अथवा प्रावधान नही करना चाहिए जिसमे पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त सेवाओ पर प्रतिकूल प्रभाव पडे जैसे रिप्रोग्रग्फी सेवा प्रदान की जाता है तो उसका सेवाओ को समाप्त करने का प्रावधान नही हाना चाहिए इससे रिप्रोग्राफी सवा का बन्द करना पड जायेगा।

(10) वार्षिक प्रतिवेदन के लिए आवश्यक—बजट के साथ पुस्तकालय का वार्षिक प्रतिवेदन सलग्न किया जाता है जिससे अधिकारीगण पुस्तकालय मे किय गय कार्या एव सेवाओ का भी अवलोकन किया जा सके तथा पुस्तकालय के लिए बजट का प्रावधान करते समय विचार कर सके।

8 पुस्तकालय बजट मे व्यय का निर्धारण

पुस्तकालयो मे व्यय क तीन प्रमुख मद हे जिनमे पुस्तकालय की सम्पूर्ण आय को व्यय किया जाना है जो निम्न प्रकार से हे—

(1) कर्मचारियो का वेतन (Salaries of Staff)—किमी भी पुस्तकालय का सुचारु रूप स चलाने तथा पाटको को सक्षम सेवा प्रदान करने के लिए प्रशिक्षित परिश्रमी तथा योग्य कमचारिया का होना अति आवश्यक है। यदि पुस्तकालय के लिए सर्वगुण-मम्पन्न स्टाफ का आवश्यकता होती है तो उन्ही के अनुरूप वतन एव वतनमान तथा अन्य आथिक सुविधाएँ भी मिलनी चाहिए। परन्तु वास्तव मे तो पुस्तकालय कर्मचारिया के वेतन की ओर ध्यान नही दिया जाता है विशेषकर भारत म तो इस आर उदासानता ही दिखाई पडती हे। रगनाथन के अनुसार "तब तक ऐसी सन्तोषजनक पुस्तकालय सेवा प्रदान नही की जा सकती जो ज्नसाधारण मे पठन-पाठन की प्ररणा क क्षय को रोकने मे समर्थ हो सके जब तक कि पुस्नकालय वार्षिक आय-व्यय का आधा भाग कर्मचारियो के वेतन के लिए सुरक्षित नही रख दिया जाता।' विश्वनाथन के अनुसार "यदि भारत के किसी राज्य की सरकार पुस्तकालय उन्नति की याजना मे पुस्तकालय कर्मचारियो के वेतन पर उदारतापूवक विचार नही करेगी तो सावजनिक पुस्तकालया का भविष्य अन्धकारमय रहेगा तथा उनकी नींव मजबूत नही हो सकेगी।"

कर्मचारियो के वेतन निर्धारण करने के प्रमुख सिद्धान्त निम्न है—

1 हेडीकर (B M Headicar) के अनुमार सन् 1962 मे ग्रेट ब्रिटेन म कुल व्यय का 44 प्रतिशत कमचारियो के वेतन पर व्यय किया जाता था।

2 सन् 1961-62 म ग्रेट ब्रिटेन मे 16 000 जनमख्या वाले नगरा मे कार्य करने वाले जन पुस्तकालयो का कुल व्यय का 50 प्रतिशत कर्मचारियो के वेतन पर व्यय करने का सुझाव दिया गया था।

3 ञचकल (Toeckel) तथा विन्सलो (Winslow) क अनुसार कमचारिया पर कुल का 60 प्रतिशत व्यय करना चाहिए।

4 सयुक्त राज्य अमेरिका मे 1957 की अमरिकन लाइब्रेरी डायरक्टरी क अनुसार व्यय का 70 प्रतिशत कमचारिया के वतन पर व्यय किया जाता था।

5 रगनाथन ने सन् 1950 मे कुल बजट का आधा भाग भारतीय जन पुस्तकालयो मे रिया क वतन पर व्यय करन का सुझाव दिया था। आपन उपरोक्त मतो को सन् 1964 व्यक्त किया जिसका सन् 1957 म भारत सरकार द्वारा सस्थापित पुस्तकालय समिति द्वारा स्वीकार किया जा चुका था।

6 दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी न अपन पुस्तकालय क कमचारिया क वतन पर विभिन्न न निम्न प्रकार व्यय किया—

1963-64 मे कुल बजट का 47 6%

1964-65 म कुल बजट का 46 90%

1965-66 म कुल बजट का 52 23%

7 भारत के राष्ट्रीय पुस्तकालय म सन् 1967-68 म कुल व्यय का 65 3 प्रतिशत रियो क वतन तथा भत्ता आदि पर व्यय किया गया।

उपरोक्त तथ्या को दृष्टिगत रखते हुए सुझाव दिया जाता हे कि भारतीय पुस्तकालया न बजट का आधा भाग कमचारियो के वेतन पर व्यय करना आवश्यक हे।

णक पुस्तकालय क लिए—

(1) विश्वविद्यालयीय पुस्तकालयो म भी रगनाथन ने कुल व्यय का 50 प्रतिशत रियो क वेतन पर व्यय करने का सुझाव दिया हे।

(2) यूजीसी द्वारा स्थापित पुस्तकालय समिति (1957) ने भी कुल बजट का 50% रियो क वतन पर व्यय करने की अनुशसा की हे।

(3) दिल्ली विश्वविद्यालय के पुस्तकालय म कर्मचारियो के वतन पर विभिन्न सत्रा म्न प्रकार व्यय किया गया है—

1963-64 म कुल बजट का 52%

1964-65 मे कुल बजट का 26 4%

1965-66 मे कुल बजट का 29 567%

1966-67 मे कुल बजट का 31 2%

(4) उपरोक्त विभिन्न प्रकार के तथ्या पर विचार करन के पश्चात् भारतीय शैक्षणिक लयो मे पुस्कालय के कुल व्यय का 50% प्रतिशत कर्मचारिया क वतन पर व्यय किया चाहिए।

(2) पाठ्य सामग्री पर व्यय—पुस्तक तथा पाठ्य सामग्री पुस्तकालय के आधार हे। अत पाठ्य सामग्री के क्रय करन हेतु पुस्तकालयो मे वित्त की आवश्यकता हाती नक पुस्तकालयो का अनक विद्वाना तथा पुस्तक प्रेमिया क अमूल्य पुस्तक भण्डार रूप प्राप्त होते हे। अनक शासकीय तथा अशासकीय सस्थाएँ अपने अनेक प्रकाशन

ɔ ज्वकल (Joeckel) तथा विन्सला (Winslow) क अनुसार कमचारिया पर कुल व्यय का 60 प्रतिशत व्यय करना चाहिए।

– सयुक्त राज्य अमेरिका मे 957 की अमारकन लाइब्रेरी डायरक्टरी क अनुसार कुल व्यय का 70 प्रतिशत कमचारियो क वतन पर व्यय किया जाता था।

5 रगनाथन ने सन् 1950 मे कुल बजट का आधा भाग भारतीय जन पुस्तकालया मे कर्मचारिया क वतन पर व्यय करन का सुझाव दिया था। आपन उपराक्त मतो को सन् 1964 म ... व्यक्त किया जिसका सन् 1957 म भारत सरकार द्वारा सस्थापित पुस्तकालय ... समिति द्वारा स्वीकार किया जा चुका था।

6 दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी न अपन पुस्तकालय क कमचारिया क वतन पर विभिन्न ... म निम्न प्रकार व्यय किया—

1963-64 मे कुल वजट का 47 6%

1964-65 म कुल बजट का 46 90%

1965-66 म कुल बजट का 52 23%

7 भारत के राष्ट्रीय पुस्तकालय म मन् 1967-68 म कुल व्यय का 65 3 प्रतिशत कमचारियो क वतन तथा भत्ता आदि पर व्यय किया गया।

उपराक्त तथ्या का दृष्टिगत रखते हुए सुझाव दिया जाता है कि भारतीय पुस्तकालया मे कुल बजट का आधा भाग कर्मचारियो के वतन पर व्यय करना आवश्यक है।

शैक्षणिक पुस्तकालय क लिए—

(1) विश्वविद्यालयाय पुस्तकालयो मे भी रगनाथन ने कुल व्यय का 50 प्रतिशत कमचारियो क वेतन पर व्यय करने का सुझाव दिया है।

(2) यूजीसी द्वारा स्थापित पुस्तकालय समिति (1957) ने भा कुल बजट का 50% कमचारियो क वतन पर व्यय करने की अनुशसा की ह।

(3) दिल्ली विश्वविद्यालय क पुस्तकालय म कमचारियो के वेतन पर विभिन्न सत्रो म निम्न प्रकार व्यय किया गया है—

1963-64 म कुल बजट का 52%

1964-65 मे कुल बजट का 26 4%

1965-66 मे कुल बजट का 29 567%

1966-67 मे कुल बजट का 31 2%

(4) उपरोक्त विभिन्न प्रकार के तथ्यो पर विचार करने के पश्चात् भारतीय शैक्षणिक पुस्तकालया म पुस्कालय क कुल व्यय का 50% प्रतिशत कर्मचारिया क वतन पर व्यय किया जाना चाहिए।

(2) पाठ्य सामग्री पर व्यय—पुस्तक तथा पाठ्य सामग्री पुस्तकालय के आधार हाते ह। अत पाठ्य सामग्रा के क्रय करन हेतु पुस्तकालया मे वित्त की आवश्यकता हाती है। अनेक पुस्तकालयो का अनक विद्वाना तथा पुस्तक प्रेमिया के अमूल्य पुस्तक भण्डार उपहारस्वरूप प्राप्त होत ह। अनेक शासकीय तथा अशासकीय सस्थाएँ अपन अनेक प्रकाशन

विभिन्न पुस्तकालयों का भटस्वरूप प्रदान करते है। परन्तु पाठ्य सामग्री प्राप्त करने हेतु इन स्रोतो पर कोई भी आधुनिक पुस्तकालय पूर्णत अवलम्बित नही रह सकता। अब प्रश्न उठता है कि पुस्तकालय मे पुस्तको तथा अन्य पाठ्य-सामग्री क्रय एव सरक्षण करने के लिए कुल बजट का कितना भाग व्यय किया जाना चाहिए? इसके विभिन्न मत एव सिद्धान्त निम्न प्रकार है—

सार्वजनिक पुस्तकालय (Public Libraries)

(1) बी एम हेडीकर (B M Headicar) के अनुसार सन् 1932 मे ग्रेट ब्रिटेन मे पाठ्य सामग्री के क्रय तथा सरक्षण पर निम्न प्रकार व्यय किया गया—

पुस्तको पर कुल बजट का	17%	कुल व्यय 27 7%
पत्रिकाएँ तथा समाचार पत्र	4%	
जिल्दबन्दी पर व्यय	6 7%	

(2) ग्रेट ब्रिटेन म ही सन् 1961-62 म सार्वजनिक पुस्तकालया म पाठय सामग्री के क्रय एव उसक सरक्षण पर निम्न प्रकार व्यय करने का सुझाव दिया गया था—

पुस्तको पर कुल बजट का	23 75%	कुल व्यय 30%
पत्र पत्रिकाएँ	2 50%	
जिल्दबन्दी पर व्यय	3 75%	

(3) सी बी ज्वेकल (C B Joeckel) तथा एमी विन्सलो (Amy Winslow) के अनुसार कुल व्यय का 20 प्रतिशत ही पाठ्य सामग्री पर जिसमें पुस्तक पत्र-पत्रिकाए तथा जिल्दबन्दी सम्मिलित है व्यय किया जाता है। बडे नगरो म तो यह व्यय केवल 17 5 प्रतिशत ही रह जाता है।

(4) सयुक्त राज्य अमरिका के पुस्तकालयो मे 1957 म अमेरिकन लाइब्रेरी डायरक्टरी क अनुसार पुस्तको पर किये जाने वाले कुल धन का निम्नानुसार व्यय किया गया था—

पुस्तके	79 7%
पत्र पत्रिकाएँ	7 25%
जिल्दबन्दी	13 1%

(5) सयुक्त राज्य अमरिका म ही 50 000 जनसख्या वाले नगरो क पुस्तकालयो मे पुस्तक तथा अन्य पाठय सामग्री एव जिल्दबन्दी पर कुल व्यय का 18% व्यय सुरक्षित किया गया था।

(6) डॉ रगनाथन ने भारतीय सार्वजनिक पुस्तकालयो मे सन् 1950 म कुल धन का 50% पाठ्य सामग्री पर व्यय करने का सुझाव दिया था जिसमे पुस्तके पत्र-पत्रिकाएँ तथा उनका जिल्दबन्दी का व्यय सम्मिलित था।

आपने उपरोक्त मत को सन् 1964 मे पुन व्यक्त किया था जिससे सन् 1957 म सस्थापित परामर्शदात्री समिति भी सहमत हो चुकी थी। इसके अनुसार समस्त ससार मे पुस्तकालयो म आसन्न आवर्तक व्यय (Recurring expenditure) कर्मचारियो के अतिरिक्त

अन्य मदा पर (पुम्तक प्रकाश तथा अनुरक्षण आदि) कमचारिया पर हाने वाले व्यय के समान ह्ना चाहिए।

(7) दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरा मे सन् 1965-66 म पाठ्य सामग्री क क्रय पर कुल व्यय का निम्नानुसार व्यय किया गया—

पुस्तको पर	23 54%	कुल व्यय 30 65%
पत्र पत्रिकाआ पर	0 70%	
जिल्दबन्दा पर	5 97%	
ब्रल बुक्स ग्रामाफोन रिकार्डस आदि	0 44%	

(8) भारत के राष्टाय पुम्तकालय मे सन् 1967-68 म पाठ्य सामग्री पर कुल व्यय का 15 3 प्रनिश व्यय किया गया।

उपगक्त ममस्त तथ्या पग विचार करने के पश्चात् भारतीय जन-पुस्तकालयो मे कुल व्यय का 35 प्रतिशत पुस्तका पत्र-पत्रिकाओ तथा पुस्तको की जिल्दबदी पर व्यय करने का निम्नानुसार सुझाव दिया जाता है—

पुस्तक	22 5%	कुल व्यय 35%
पत्र पत्रिकाएँ	5 0%	
जिल्दबन्दी	7 5%	

शैक्षणिक पुस्तकालय

(1) डॉ रगनाथन क अनुसार विश्वविद्यालयीय पुस्तकालयो मे पुस्तका तथा अन्य पाठ्य-मामग्री पर कुल व्यय का 40 प्रतिशत तथा जिल्दबन्दी एव अन्य समस्त विविध कुल व्यय का 10 प्रतिशत होना चाहिए। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की पुस्तकालय समिति (1957) क प्रतिवदन मे कुल व्यय का 50 प्रतिशत पुस्तको पत्र-पत्रिकाआ तथा पाठ्य-मामग्रा पर व्यय करने का सुझाव दिया गया है।

(2) दिल्ली विश्वविद्यालय पुस्तकालय मे विभिन्न वर्षो म पुम्तका तथा पत्र-पत्रिकाआ पर निम्न प्रकार व्यय किया गया था—

1963-64 मे कुल व्यय का 37 53%

1964-65 मे कुल व्यय का 66 40%

1965-66 मे कुल व्यय का 62 90%

1966-67 मे कुल व्यय का 58 32%

उपराक्त समस्त तथ्या पर विचार करने के पश्चात् भारतीय विश्वविद्यालय तथा महाविद्यालय पुस्तकालयो मे कुल व्यय का पुस्तका पत्र-पत्रिकाओ तथा जिल्दबन्दी पर निम्न प्रकार व्यय करने का सुझाव दिया जाता है—

पुस्तका पर	25%	कुल 40%
पत्र पत्रिकाओ पर	10%	
जिल्दबदी पर	5%	

अन्य विविध व्यय

पुस्तकालयो मे मुख्य रूप से कर्मचारियो का वेतन तथा पाठ्य-सामग्री का क्रय मात्र दो हा मद होते है। इनके अतिरिक्त प्रत्येक पुस्तकालय मे व्यय के कुछ अन्य मद भी होते है, जेसे—पुस्तकालय मे प्रकाश की व्यवस्था करने हेतु, फर्नीचर इत्यादि हेतु, लेखन सामग्री जल की व्यवस्था आदि। यद्यपि पुस्तकालय के प्रकार के अनुसार इन अन्य मदो मे विभिन्नता होती है। इसलिए साधारणतया कुल बजट का 10 प्रतिशत से 20 प्रतिशत तक व्यय करना उचित होता है।

9 बजट बनाने की विधियाँ (Budgetary Methods)

प्रत्येक पुस्तकालय चाहे छोटा हा या बडा, बजट से ही सचालित किया जाता है। अधिकाश पुस्तकालयो म पुस्तकालयाध्यक्ष तथा पुस्तकालय का वरिष्ठ स्टाफ अधिकारियो के निर्देशो एव नियमो के अनुसार बजट का निमाण करते हैं। बजट का निर्माण होने के बाद उसे अधिकारियो के समक्ष प्रस्तुत करने से पहले यदि आवश्यक हुआ तो पुस्तकालय समिति द्वारा पुनर्निरीक्षत सशाधित किया जाता है तथा उसका अनुमोदन किया जाता है।

पुस्तकालयो मे बजट बनाने की कुछ विधियाँ होती है जिनमे से कुछ परम्परागत होती हे तथा जो अधिकाश पुस्तकालयो द्वारा व्यवहार मे लाई जाती है कुछ नवीन विधियाँ भी विकसित हुई हैं जो आजकल कुछ आधुनिक पुस्तकालयो मे प्रयोग मे लायी जा रही है। बजट निर्मित करने की कुछ विधियाँ निम्न होती है—

1 लाइन-प्रति-लाइन बजट
2 प्रोग्राम बजट
3 परफोर्मेन्स बजट
4 प्लानिग-प्रोग्रामिग बजट पद्धति
5 शून्य आधारित बजट

(1) लाइन प्रति लाइन बजट (Line by Line Budget)—सबसे सामान्य प्रकार का बजट लाइन-प्रति-लाइन बजट होता है। इस प्रकार के बजट मे व्यय के मदो को विस्तृत भागा मे विभाजित कर दिया जाता है, जैसे—पुस्तके तथा सामयिकी, वेतन एव भत्ते उपकरण एव साज-सज्जा तथा आकस्मिक व्यय आदि तथा जिन्हे पुन उपवर्गो मे विभाजित किया जाता है। बजट निर्मित करने की यह सामान्य एव परम्परागत विधि है जिसमे पिछले वर्ष के प्रत्येक मद के व्यय पर वर्तमान व्यय का अनुमान लगाया जाता है तथा जिसमे व्यय के प्रत्येक मद मे पिछले वर्ष की अपेक्षा 5 से 10 प्रतिशत तक की वृद्धि यह मानकर प्रदर्शित की जाती है कि वर्तमान प्रोग्राम उतने ही आवश्यक है जितने पिछले वर्ष थे। इस विधि मे पुस्तकालय के क्रिया-कलाप गतिविधियो तथा सवाओ का मूल्याकन नही किया जाता है तथा भविष्य के लिए भी कोई नवीन योजना प्रस्तुत नही की जाती है। इस विधि से बजट निर्मित करने का सबसे प्रमुख लाभ यह होता है कि यह विधि बजट बनाने प्रस्तुत करने तथा समझने मे अन्य विधियो की अपेक्षा सरल है।

नह विधि यह सुनिश्चित करता है कि बजट मे जिन मदो म व्यय हेतु धन उपलब्ध कराया गया है वह उन्हा मदा म खच किया गया है अथवा नही। इस विधि मे एक मुख्य कमा यह हाती है कि इसम प्रदशित मदो मे किसा भी प्रकार का परिवर्तन नही किया जा मकता है। व्यय उसी प्रकार किया जाता है जिस प्रकार पिछले वर्ष किया गया था। अथात् इसकी विधि म लचीलापन नहा हाता है। जा धन जिस मद म व्यय हेतु प्रदशित किया नाना है उसे उसी मद मे खच किया जाता ह अन्य किसी मद मे नहा किया जा मकता ह। नम बजट म उपकरणा के क्रय हेतु दिखाया गया वित्त यदि किसी कारण म उपकरणा पर व्यय नहा किया जा सकता है तो वह अन्य किसी मद पर भी खच नही किया ना मकत है।

(2) प्रोग्राम बजट (Programm ng Budget)—पुस्तकालय के विभिन्न क्रिया-कलापा अथवा प्रोग्राम क अनुसार बजट निमित करन का एक नवीन विचार का प्रादुर्भाव हुआ। इसम पुस्तकालय के व्यय के व्यक्तिगत मदो के आधार पर व्यय का अनुमान नही लगाय जाता है बल्कि बजट निमाण की इस विधि मे मुख्य केन्द्रबिन्दु पुस्तकालय क क्रिया-कलाप होते है वित्त का प्रावधान प्रागाम अथवा पुस्तकालय सेवाओ के आधार पर निश्चित किया जाता हे जिन्हे पुस्तकालय म आयोजित करने की याजना होती है जेसे—किसी विश्वविद्यालय पुस्तकालय म सामयिक चेतना सेवा (CAS) की व्यवस्था करने का निश्चय किया जाता है तो उस सेवा के आयाजन मे—स्टाफ सामग्री प्रकाशन तथा अन्य अतिरिक्त कार्य मे जो व्यय अनुमानित किया जायेगा वह इस प्रकार का बजट कहलाता है। ऐसा बजट प्रोग्राम म आयी लागत के आधार पर बनाया जाता हे तथा प्रतिवर्ष इस प्रकार के बजट मे यह पहल से हा निश्चित करना पडता ह कि क्या प्रारम्भ किये गये प्रोग्राम को निरन्तर जारी रखना है अथवा मशोधित करना ह उसम कुछ परिवर्तन करना है अथवा बिल्कुल ही समाप्त करना हे। इन बातो पर विचार करके ही प्रोग्राम बजट तैयार किया जाता है।

प्रोग्राम बजट बनाने हेतु कोइ भी पुस्तकालय अपन कार्यो अथवा प्रोग्रामो को विभिन्न वर्गो मे बॉट लेते हैं जा पुस्तकालय की सगठनात्मक सरचना के आधार पर विभाजित किय जा सकत ह जसे कि प्रशासनिक सेवा तकनाकी सेवाएँ तथा पाठक सवा इत्यादि। इसम से प्रत्यक प्रकार की सवा को पुम्तकालय क विभिन्न विभागा द्वारा व्यवस्थित किया जा सकता ह। इन विभागा द्वारा किये जाने वाल कार्यो अथवा प्राग्रामा से सम्बन्धित तुलनात्मक ऑकड वतमान तथा प्रस्तावित व्यय के बार म प्रस्तुत किये जात हे। इस प्रकार प्रोग्रामिग बजट म प्रत्यक विभाग के क्रिया-कलापा के लिए धनराशि (वित्त) एव व्यय का प्रावधान किया जाता है जिसमे इस विधि म पुस्तकालय के विभिन्न विभागा के प्रभारियो का अपना आवश्यकताआ को मापने तथा उनक व्यय पर निगराना रखने का अवसर प्राप्त हाता हे।

(3) परफार्मेन्स बजट (Performance Budget)—बजट निर्माण का यह विधि भी प्राग्रामिग बजट के समान ही होती ह मात्र अन्तर यह हाता हे कि इसमे प्रोग्राम की

अपेक्षा पुस्तकालय की उपलब्धियों (Performance) पर अधिक बल दिया जाता है। इसमें व्यय का आधार पुस्तकालय के क्रिया-कलाप होते हैं जिनमें कर्मचारियों के कार्य करने की क्षमता पर अधिक जोर दिया जाता है। इसमें पुस्तकालय में किसी निश्चित समय में पुस्तकालय के सभी क्रिया-कलापों से सम्बन्धित परिमाणात्मक तथ्यों के संग्रह की आवश्यकता होती है तथा लागत लाभ विश्लेषण आदि प्रबन्ध की तकनीकियाँ पुस्तकालय की उपलब्धियों तथा स्थापित सिद्धान्त का मूल्यांकन करने के लिए उपयोग में लाई जाती हैं जैसे—पुस्तकों की संख्या, वर्गीकृत तथा सूचीकृत पुस्तकों की संख्या, इनके प्रक्रियाकरण कार्य में लगने वाला समय आदि पर तथ्य एवं आँकड़े, मानवशक्ति तथा कार्यों को करने के लिए उपकरण सामग्री के निर्धारण के लिए संगृहीत किये जाते हैं।

बजट निर्माण की यह विधि गुण की अपेक्षा परिमाण का माप करती है जिसको वित्त के रूप में मापना अत्यन्त कठिन कार्य होता है। वास्तव में पुस्तकालय जैसी संस्थाओं के लिए बजट का निर्धारण पुस्तकालय सेवाओं से उसके उपयोगकताओं को कितनी सन्तुष्टि मिलती है, इस आधार पर किया जाता है।

(4) प्लानिंग-प्रोग्रामिंग बजट पद्धति (Planning Programming Budget System)—बजट निर्माण करने की यह एक अन्य विधि है जिसमें बजट उपरोक्त दोनों विधियों—प्रोग्रामिंग बजट तथा परफार्मेन्स बजट की विशेषताओं को सम्मिलित करके बनाया जाता है। इस विधि का केन्द्रबिन्दु प्लानिंग (योजना) पर आधारित होता है। यह विधि पुस्तकालय के उद्देश्यों एवं लक्ष्यों को लेकर आरम्भ होती है तथा प्रोग्राम अथवा सेवाओं की स्थापना पर समाप्त होती है। यह विधि पुस्तकालय के नियोजित क्रिया-कलापों, प्रोग्राम एवं सेवाओं तथा उन्हें प्रोजेक्ट के रूप में क्रियान्वित करने तथा आवश्यक सामग्रियों को अंतिम रूप में बजट के माध्यम से प्रदर्शित करने में सम्बन्ध स्थापित करती है।

(5) शून्य आधारित बजट (Zero Based Budget)—विचारों की दृष्टि शून्य आधारित बजट उपरोक्त प्लानिंग प्रोग्रामिंग बजट के समान ही होता है। इस प्रकार के बजट में वर्तमान वर्ष से पहले अर्थात् भूतकाल में क्या हुआ है? इस पर ध्यान न दिया जाकर वर्तमान सामयिक गतिविधियों पर अधिक ध्यान दिया जाता है। इस प्रकार की बजट विधि में प्रत्येक प्रोग्राम अथवा क्रिया-कलाप का विस्तृत विवरण प्रस्तुत किया जाता है तथा उसके लिए वित्तीय व्यवस्था पिछले वर्ष का सन्दर्भ दिये बिना प्रस्तुत की जाती है अर्थात् वित्त की माँग प्रत्येक वर्ष नये सिरे से की जाती है। पिछले वर्ष के व्यय से इस प्रकार के बजट में कोई सम्बन्ध स्थापित नहीं किया जाता है।

बजट निर्मित करने की इस विधि का प्रादुर्भाव अभी-अभी कुछ समय पहले हुआ है तथा इस प्रकार के बजट बनाने वाले यह तर्क देते हैं कि ये विधियाँ परम्परागत विधियों से उत्तम हैं। वास्तव में इन विधियों द्वारा प्रस्तुत किये बजट पुस्तकालय की बजट सम्बन्धी आवश्यकताओं, गतिविधियों एवं सेवाओं का एक पूर्ण विवरण प्रदर्शित करते हैं।

आदर्श बजट का नमूना
(Model Budget)

1 **सार्वजनिक पुस्तकालय बजट** (For Public Libraries)

आय (Income)				**व्यय** (Expenditure)			
आय के स्रोत		**वास्तविक**	**अनुमानित**	**व्यय के मद**		**वास्तविक**	**अनुमानित**
1	सरकारी अनुदान	40 0000	43 0000	1	कर्मचारियो का वेतन	45,0000	50 0000
2	पुस्तकालय उपकर	40 0000	44 0000	2	पुस्तके	30 0000	33 0000
3	उपहार दान भेंट	30 000	33 000	3	पत्र-पत्रिकाएँ	50 000	50 000
4	अथदण्ड आदि	22 000	35 000	4	जिल्दबन्दी	40 000	45 000
5	रजिस्ट्रेशन कोशनमनी	25 000	37 000	5	प्रकाश तथा वायु	25 000	28,000
6	समीनारकक्ष का किराया	13 000	–	6	लेखन सामग्री	15 000	18 000
7	विविध आय	10 000	25 000		अन्य व्यय	20 000	23 000
	कुल याग	900 000	1 000 000		कुल योग	900 000	1 000 000

2 **शैक्षणिक पुस्तकालय बजट** (For Academic Libraries)

आय (Income)				**व्यय** (Expenditure)			
आय के साधन		**वास्तविक**	**अनुमानित**	**व्यय के मद**		**वास्तविक**	**अनुमानित**
1	यूजीसी	450000	500000	1	वेतन	450000	500000
2	राज्य सरकार	380000	430000	2	पुस्तके	225000	250000
3	उपहार भेंट आदि	40000	43000	3	पत्र-पत्रिकाएँ	90000	1000
4	रजिस्ट्रेशन शुल्क	10000	12000	4	पुस्तक मरम्मत	45000	50000
5	अर्थदण्ड आदि	10000	10000	5	बिजली खर्च	5000	6000
6	रद्दी ब्याज आदि	10000	5000	6	कम्प्यूटर	70000	80000
				7	फर्नीचर्स	10000	10000
				8	डाक व्यय/ टेलीफान	5000	4000
	कुल योग =	900 000	10 00 000		कुल योग=	900 000	10 00 000

निष्कष—बजट प्रक्रिया किसी भी पुस्तकालय की एक महत्त्वपूण क्रिया है जिसस उस पुस्तकालय का प्रवन्ध का स्तर प्रदर्शित होता है। यदि ठीक प्रकार स तार्किक बजट नही बनाया जाता ह तो उसक परिणाम ठीक नही हाते हे तथा प्रबन्ध मे कमी नजर आती है। कई बार बजट प्रक्रिया को ठीक प्रकार से कायान्वित नहा करने से वे लाभ पुस्तकालय को प्राप्त नहा हा सकत है जो उनको होने चाहिए। इम क्षेत्र मे हो रहे नये प्रयोग से जैसे जीरो बस बजटिंग का तकनीक अथवा परफारमेन्स बजट से उनके अलग-अलग परिणाम दिखाई पडते हैं। यदि ठीक प्रकार से बनाये गये बजट के आधार पर पुस्तकालय मे खर्च किया जाये तो पुस्तकालय प्रगति अवश्य दिखाइ दगी। अत बजट निमाण करना उसमे पूर्ण सूचना दना एव उनके आधार पर खर्च करना किसी भी पुस्तकालय क लिए महत्त्वपूर्ण कार्य हे। पुस्तकालयाध्यक्ष अपन पुस्तकालय की प्रगति का स्वय जिम्मदार है। किस मद पर कितना खच किया जाय तथा उसका क्या आधार हो यह स्पष्ट एव तार्किक होना चाहिए। केवल प्रतिशत मे ही बजट का वितरित करना महत्त्वपूर्ण नही हे यह भी आवश्यक है कि एक मद मे दूसर मद मे क्या अधिक खर्च किया जा रहा हे इसकी जानकारी पुस्तकालयाध्यक्षो का हानी चाहिए तथा आवश्यकतानुसार प्रतिवर्ष अपने बजट मे परिवर्तन करे।

❑

अध्याय-9

पुस्तकालय सहयोग
(Lıbrary Co-operatıon)

पुस्तकालय सहयोग के अन्तर्गत पुस्तकालयो द्वारा मान्यता प्राप्त वे सेवाये एव गतिविधियाँ सम्मिलित की जाती हैं जो पुस्तकालय के लिए उपयोगी हैं। पुस्तकालय सहयोग का अर्थ स्थानीय राज्य राष्ट्रीय एव अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर किये जा रहे सहयोग से है। सहयोग के मूल मे पारस्परिकता का भाव निहित है। कितना भी विशाल पुस्तकालय क्यो न हो सम्पूर्ण पाठ्य सामग्री उसमे उपलब्ध होना सभव नही है। प्रत्येक पुस्तकालय गतिविधियो तथा सेवाआ के लिए एक-दूसरे पर निर्भर रहता है। आधुनिक युग की देन है—पुस्तकालयो मे सहयोग एव समन्वयता की प्रवृत्ति अथवा भावना का उत्पन्न होना है। पुस्तकालय सहयोग की प्रवृत्ति द्वितीय विश्वयुद्ध के तत्पश्चात् बढती जा रही है। इसी प्रवृत्ति ने पुस्तकालय विज्ञान मे नये सिद्धान्तो का प्रतिपादन किया है जिसके अनुसार प्रत्येक पुस्तकालय समस्त पुस्तकालयो के लिए और समस्त पुस्तकालय प्रत्येक पुस्तकालय के लिए है। विकासशील देशो मे इसकी आवश्यकता अधिक है, जहॉ पर साधन सीमित है।

1 पुस्तकालय सहयोग के उद्देश्य (Aıms of Lıbrary Co operatıon)

हार्बट कैलर ने मेमोरेन्डम्स ऑफ लाइब्रेरी कोआपरेशन नामक पुस्तक मे पुस्तकालय सहयोग के मुख्य उद्देश्यो का वणन किया है जो निम्न प्रकार है—

(1) विश्व के किसी भी भाग मे प्रकाशित साहित्य की राष्ट्र के पुस्तकालय के लिए प्राप्ति।

(2) सम्पूर्ण राष्ट्र के पुस्तकालय ससाधनो को एक सस्थान पर दर्शाने की दृष्टि से राष्ट्रीय सघ सूची ओर स्थानीय अथवा क्षेत्रीय पुस्तकालय ससाधन दर्शाने के लिए क्षेत्रीय अथवा स्थानीय सूची का निर्माण।

(3) पुस्तके उधार देना, पुस्तक, पत्रिकाओ के वाछित अश की फोटोकापी प्रदान करना तथा पुस्तक अवाप्ति आदि कार्यो मे विस्तार करना।

इन मुख्य उद्दश्यो के अलावा अन्य उद्देश्य भी हो सकते हैं जैसे—

(1) ज्ञान राशि के वाछित अश को विश्व के किसी भाग मे भेजना जहॉ उस सामग्री की आवश्यकता है।

(2) पुस्तकालय सामग्री के भौतिक साधनो मे विकेन्द्रित अथवा केन्द्रीय सग्रहण प्रणाली द्वारा वृद्धि।

(3) अवाछित पुस्तका को सग्रह से अलग करना तथा ऐसे स्थानो पर भिजवाना जहाँ उनका समुचित उपयोग हो।

(4) पुस्तक प्राप्ति प्रणाला मे सुधार करना।

(5) राष्ट्रीय पुम्तकालय ससाधनो का विकास करना।

(6) सहयोगी सूचीकरण ससाधनो द्वारा पुस्तकालय कार्यों को प्रभावशाली बनाना।

(7) पुम्तकालय प्रशासन को अधिक सरल एव मितव्ययी बनाना।

पुस्नकालय सहयोग क उक्त उद्देश्यो की पूर्ति हेतु आवश्यक है कि विभिन्न पुम्नकाल्या का व्यवम्थित ढॉचा हा और उसकी प्रत्येक इकाई एव अन्य इकाइयो से प्रत्येक म्नर पर सहयो करना आवश्यक समझती हो। सहयोग के आधार पर पुस्तकालय एक ढॉचे म बध जात हे जो उनके कार्यो को सुगम एव व्यवस्थित बना देता है। पुस्तकालय पारस्परिक सहयाग द्वारा परिष्कृत एव उच्चस्तरीय सुविधाएँ प्रदान कर हर वर्ग की पुस्तकालय सम्बन्धी आवश्यकताआ को पूण कर सकता है अथवा उन्ह निश्चित मागदशन द सकता है। सहयोग का गतिशाल बनान के लिए आवागमन एव सचार साधनो की सुव्यवस्थित एव समुचित व्यवस्था हाना भी आवश्यक है। आधुनिक युग म पुस्तकालय सहयोग की भावना दिन-प्रतिदिन बढती जा रही हे।

2 पुस्तकालय सहयोग के कार्यक्षेत्र

(1) व्यावसायिक सगोष्ठियॉ एव सघ पुस्तकालयाध्यक्ष समय-समय पर व्यावसायिक सगोष्ठिया मे भाग लेकर एक-दूसरे के अनुभवो से परिचित एव लाभान्वित हाकर अपना समस्याओ का समाधान ढूँढने मे सक्षम हो सकते हे। इन आयोजनो स आपसा महयाग बढता हे। पुस्तकालय सघ का मुख्य कर्त्तव्य हे कि पुस्तकालयो मे आन वाली समस्याओ क समाधान क लिए व्यावसायिक परामर्श देना। अब विश्व के प्रत्यक देश मे पुस्तकालय सघ स्थापित हो गय है। पुस्तकालय सघ प्रकाशन के अलावा प्रशिक्षण मे विशषकर नइ तकनीक सीखने के लिए समय-समय पर सगोष्ठिया का आयोजन करते हे।

पुस्तकालय सघ भी विषय तथा उद्देश्यो के आधार पर ही स्थापित किये जाते है इमलिए एक ही देश मे अनेक प्रकार क पुस्तकालय सघ होते हे। भारतवर्ष मे भारतीय पुस्तकालय सघ (Indıan Lıbrary Assocıatıon) क अलावा आइसलिक (Iaslıc) आइटलिस (Iatlıs) तथा नेशनल इन्फोरमेशन सोसायटी हे। यह प्रतिवर्ष अखिल भारतीय सम्मेलनो का आयोजन करत है जो पुस्तकालय विज्ञान मे आने वाली समस्याओ पर प्रकाश डालत हैं एव उनके निवारण के लिए उपाय बताते है।

(2) अन्तरपुस्तकालीन लेन-देन (Inter Lıbrary Loan)—प्रत्येक पुस्तकालय के साधन मीमित हे और शिक्षा के प्रसार के साथ-साथ पुस्तको की उत्पादन दर बढी है एव पाठका की आवश्यकताएँ भी निरन्तर बढती जा रही है ऐसी स्थिति मे पुस्तकालयो म अन्तरपुस्तकालीन लेन-दन प्रणाली के अन्तर्गत यह सुनिश्चित कर लिया हे कि सीमित साधना क होत हुए भी पाठको को निराश नहीं होना पडे। इस प्रणाली के अन्तगत पाठको के द्वारा वाछित पाठ्य सामग्री अन्य पुस्तकालयो से मगवाकर उपलब्ध करवा देता है। इसके

अन्तगत अपन पुस्तकालया क सग्रह की सूची भी अन्य पुस्तकालया को प्रदान करत है। कुछ राष्ट्रा म स्थानाय क्षत्राय तथा राष्ट्रीय सघ सृचियाँ भी उपलब्ध करवात हैं। अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर ऐसी कइ विचार गोष्ठियाँ यूनेस्का तथा इफला द्वारा आयोजित का गई है। भारत क विभिन्न विश्वविद्यालय पुस्तकालयो मे अन्तरपुस्तकालयीय लेन-देन कुछ हद तक प्रचलित ह लकिन इमका व्यवस्था पर किसकी पूण सहमति नहीं है। भारतीय पुस्तकालय सघ की गाष्ठिया म इस सम्बन्ध म चचा की गइ किन्तु आशातीत सफलता नही मिल पायी ह। यद्यपि पुस्तकालया के बीच पुस्तको का आदान-प्रदान होता है लेकिन इस कार्य को अब तक कानूनी सरक्षण प्राप्त नही है। यह लेन-दन केवल नैतिकता व्यवसायिक आदर्शो तथा आपसी पारस्परिक मित्रता पर ही आधारित है।

इम विषय पर स्थानीय राज्य एव राष्ट्राय स्तर पर चर्चा हानी चाहिए। सरकार का इससे जुडा डाक-व्यय का समस्या को हल करने मे सहयोग करना चाहिए। अब तक पुस्तक मगवाने वाले पाठक से ही पाठ्य सामग्री मगवाने तथा उसके उपयोग के पश्चात् पुन भेजने का व्यय उसके अपने पुस्तकालय द्वारा लिया जाता है।

(3) सघीय ग्रन्थ सूची (Union Catalogue)—अन्तरपुस्तकालीन लन-देन के पहले यह जानना आवश्यक है कि किस पुस्तकालय मे कौनसी पाठय-सामग्री उपलब्ध है। सरकार एव पुस्तकालय सघ द्वारा एव व्यक्तिगत तौर पर इसके लिए कई सघीय सूचियाँ बनायी जा रही हैं। सघीय सूची भी किसी शहर विशेष विषय तक ही सीमित होता है। सघीय सूचियाँ दो प्रकार की होती है। पहली प्रकार की सूची पत्रिका के शीर्षक की सूचना प्रदान करती है। इस यूनियन लिस्ट कहा जाता हैं। दूसरी प्रकार की सूचियो से पुस्तकालय सहयोग मे अधिक वृद्धि हुई है। इस कार्य को महत्त्व दिया जाना चाहिए जिससे पुस्तकालय सहयोग मे वृद्धि हो।

(4) पाठ्य प्रकाशनो का विनिमय (Exchange of Reading Material)—पुस्तकालय जितनी पाठ्य सामग्री सगृहीत करता है, उसमे से कुछ समय बाद कुछ पाठ्य सामग्री उपयोगी नहीं होती है और अनुपयोगी सामग्री को अतिरिक्त स्थान की आवश्यकता होती है। अत आवश्यक हे कि अनुपयोगी सामग्री ऐसे पुस्तकालयो का प्रदान करदी जाय जहाँ उनकी उपयोगिता हो तथा विनिमय द्वारा आवश्यक उपयोगी पाठ्य सामग्री उस पुस्तकालय से प्राप्त करली जाय। पुस्तकालय सेवाओ के विस्तार के साथ-साथ विनिमय प्रणाली स्थानीय एव राष्ट्रीय स्तर पर सीमित न रहकर अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर प्रचलित हो गई है। इस प्रणाली को सुविधाजनक बनाने के लिए विश्व के कई राष्ट्रो मे राष्ट्रीय विनिमय केन्द्र स्थापित किये गये है। विनिमय प्रणाली को व्यवस्थित प्रक्रिया प्रदान करने के उद्देश्य से विभिन्न राष्ट्रा के मध्य समय-समय पर निम्नलिखित समझौते हुए है—

1 ब्रुसल्स समझोता 1886 (The Brussels Convention of 1886)
2 मेक्सिको शहर अन्तर-अमेरिका समझौता 1902 (The Inter American Convention of Maxico City 1902)
3 ब्यूनसआयर्स अन्तर-अमेरिका समझौता 1936 (The Inter American Convention of BuenosAires 1936)

4 प्रकाशनो से सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रीय विनिमय समझौता 1958 (Convention Concerning the Exchange of Publications 1958)

5 शासकीय प्रकाशनो एव प्रलेखो का राज्य के मध्य विनिमय सम्बन्धी समझौता 1958 (Convention Concerning the Exchange of Office Publications and Government Doucmentation between States 1958)

यूनेस्को ने अपने प्रकाशन "हेण्डबुक ऑन दी इन्टरनेशनल एक्सचेन्ज ऑफ पब्लिकेशन्स' (Hand Book on the International Exchange of Publications) द्वारा निम्न संस्थाओ मे पुस्तकालयो की पुस्तको के विनिमय मे पर्याप्त सहायता मिलती है।

(5) **सहयोगी सूचीकरण प्रणाली** (Co operative Cataloguing System)—इस प्रणाली के अन्तर्गत पिछले अनेक वर्षो मे बहुत सहायता मिली है। इसमे सूचीकरण कार्य करने के लिए एक यूनिट की व्यवस्था की जाती है जो सदस्य पुस्तकालयो को उनके द्वारा क्रय की गई पुस्तको की सूची कार्ड प्रदान करता है। सयुक्त राज्य अमेरिका मे 'लाईब्रेरी ऑफ कांग्रेस' और जापान मे 'नेशनल डाइट पुस्तकालय' द्वारा यह कार्य सफलतापूर्वक किया जा रहा है। हमारे देश मे भी सहयोगी सूची प्रणाली की आवश्यकता है जो राष्ट्रीय स्तर पर कार्य कर जरूरतमद पुस्तकालयो को सूची कार्ड प्रदान कर सके।

(6) **केन्द्रीय सूचीकरण प्रणाली** (Centralized Cataloguing System)—केन्द्रीय सूचीकरण के सम्बन्ध मे लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस का कार्य उल्लेखनीय है। यह विश्व के समस्त पुस्तकालयो को पुस्तको के मुद्रित कार्ड प्रदान करता है। आधुनिक युग मे कुछ स्वच्छिक तथा व्यावसायिक संस्थान भी इस प्रकार की सेवा प्रदान करने लगे है और राष्ट्रीय केन्द्रीय कार्ड सूची सग्रहालय के निर्माण की दिशा मे कार्य किया जा रहा है।

पुस्तक सन्दर्भ एव सघीय सूचियो का निर्माण पुस्तकालयो के निकट सहयोग पर निर्भर करता है। इसके अतिरिक्त इन सूचियो को अद्यतन बनाये रखने के लिए भी पुस्तकालयो मे सदैव सहयोग रखने की प्रवृत्ति होनी चाहिए। इन्हे अद्यतन बनाये रखने के लिए समयानुसार इन्हे परिमार्जित एव सशोधित करते रहना चाहिए। यह कार्य सहयोग के आधार पर किया जा सकता है। ब्रिटेन मे 1955 मे 988 सार्वजनिक पुस्तकालयो पर केन्द्रीय सूचीकरण प्रणाली लागू की गई थी। इस योजना का उद्देश्य विशिष्ट विषयो पर पुस्तकालय विशेष क्षेत्र रुचि के अनुसार ब्रिटिश वाड्मय सूची (British National Bibliography) मे अंकित साहित्य प्रदान करता है।

(7) **साधनो का सहयोग** (Resource Sharing)—इसके अन्तर्गत पुस्तकालय इन भावनाओ को पेदा करता है कि सभी पुस्तकालयो द्वारा पाठ्य सामग्री का उपयोग एक-दूसरे के लिए लाभप्रद हो। जिससे समयानुसार मिलजुलकर एक पुस्तकालय दूसरे पुस्तकालय को सहयोग करे और इसी प्रकार सीमित साधनो का भरपूर उपयोग किया जा सकता है।

(8) **पुस्तकालय कर्मचारियो के लिए सतत शिक्षा कार्यक्रम** (Continuing Education Programme for Library Staff)—इस प्रकार सतत शिक्षा कार्यक्रम का सम्बन्ध पुस्तकालय विज्ञान के अध्ययन से है तथा इसका सम्बन्ध पुस्तकालय कर्मचारियो की

कार्यकुशलता से भी जुडा हे। सतत शिक्षा कार्यक्रम पुस्तकालय सहयोग का एक हिस्सा हाना चाहिए। इन कार्यक्रमो को चलाने के लिए दूसरे पुस्तकालयो से सहयोग करे। स्थानीय राज्य तथा राष्टाय स्तर पर पुस्तकालय सघ अनुभवी पुस्तकालयाध्यक्षो के साथ मिलकर ऐसे कार्यक्रमो के आयोजन समय-समय पर होते रहने चाहिए जिससे पुस्तकालय व्यवसाय अन्य व्यवसाया से पिछडे नही।

निष्कर्ष—इक्कीसवी शताब्दी म इस विषय पर अधिक ध्यान दिया जाना चाहिए। अधिक से अधिक प्रयास होना अति आवश्यक है क्योकि किसी भी पुस्तकालय के पास सभा ससाधन उपलब्ध होना कठिन हे। आज का युग सहयोग का युग है। विशेषकर पुस्तकालयो का एक-दूसरे पर निभर रहना पडता है। इसके अतिरिक्त कोइ भी पुस्तकालय कितना भी सम्पन्न क्यो न हो हर पुस्तकालय को सभी साधन उपलब्ध नही हो सकते है। आजकल ससाधन सभागिता (Resource Sharıng) की भी आवश्यकता पडती है। नेटवकिग की स्थापना इमीलिए की जा रही हे कि प्रत्येक पुस्तकालय अपनी इच्छानुसार अथवा [illegible] किसी भी पुस्तक एव ससाधनो का सहयोग प्राप्त कर सकता है। इस विषय पर राष्ट्रीय एव अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर भी चर्चाएँ होती हे, क्योकि यह विषय हर पुस्तकालय के लिए महत्त्व रखता है।

❑

अध्याय–10

पुस्तकालय भवन, उपस्कर एव उपकरण
(Lıbrary Buıldıng, Furnıture and Equıpment)

1 **पुस्तकालय भवन** (Lıbrary Buıldıng)

पुस्तकालय सगठन के सबसे महत्त्वपूर्ण तत्त्वो मे से पुस्तकालय भवन का महत्त्व किसा से कम नहीं है। पुस्तकालय भवन सुनियाजित ढग से बना होने पर ही उसमे प्रभावी ढग स पुम्नकालय सेवा प्रदान की जा सकती है। पुस्तकालय भवन निर्माण का प्रश्न एक तकनाकी प्रश्न बन गया हे और यदि किसी शिक्षा सस्था के लिए पुस्तकालय का निर्माण करना हा तो यह प्रश्न और अधिक तकनीकी बन जाता है। पुस्तकालय भवन निर्माण की प्रक्रिया म विगत कुछ वर्षो म अनेक परिवर्तन हुए है जिनके कारण भवन-सम्बन्धी दृष्किोण मे भी परिवर्तन आ गया हे।

पुस्नकालय भवन के सम्बन्ध म जॉन पाकिग (John Parkıng) का कथन है कि अन्य भवना की तरह कोइ भी वास्तुविद् पुस्तकालय भवन की योजना तैयार नहीं कर सकता ह। क्याकि उस पुस्तकालय के क्रिया-कलापो का ज्ञान नही है। वह भवन से सम्बन्धित अपन अलग विचार रखता ह जो पुस्तकालय के उपयोग मे निरर्थक होते है। आज पुम्तकालया मे कवल पुस्तको का सग्रह नही किया जाता है बल्कि (1) पुस्तकेत्तर पाठ्य सामग्री कक्ष (2) सगोष्ठी व्याख्यान कक्ष (3) सन्दभ कक्ष (4) अध्ययन कक्ष (5) श्रृव्य-दृश्य कक्ष (6) फोटोस्टेट एव कम्प्यूटर कक्ष की भी व्यवस्था करना आवश्यक है।

स्टीफन लगमीड एव मार्गारेट बेकमेन के अनुसार पुस्तकालय भवन से सम्बन्धित अनेक प्रश्न जुडे हुए हे जिनको अभी तक हल नही किया गया है जैसे—क्या नये पुस्तकालय भवन मे लचीलापन हे? क्या भवन मे आने वाली आधुनिक सचार एव सूचना मम्बन्धित म्वचालित सेवाओं की मागो को पूरा कर सकेगी? क्या पुस्तकालयाध्यक्ष ने पुस्नकालय व्यवसाय को परिभाषित किया है जिसके द्वारा पाठको की वृद्धि एव पुस्तक सग्रह की समस्याओ का हल ढूँढ सकगे? क्या पुस्तकालय भवन पुस्तकालय दर्शन को दर्शाता है? क्या सार्वजनिक तकनीक, रख-रखाव एव सुरक्षा सेवाओ का पुस्तकालय भवन के विधान मे उचित स्थान दिया गया है? क्या पुस्तकालय भवन निर्माण मे पुस्तकालयाध्यक्ष तथा वास्तुकलाविद् के विचारो को उचित महत्त्व दिया गया है जिससे एक पुस्तकालय सामाजिक सवर्द्धनशील सस्था के रूप मे पाठको की व्यक्तिगत आवश्यकताओ का निवारण कर सके।

इसलिए अब पुस्तकालय भवन का निर्माण-योजना बनाने का काय निम्न चार व्यक्तियो क समन्वय क माध्यम से उत्तम प्रकार से हो सकता है—

(1) वास्तुविद् (Architect) (2) अभियन्ता (Engineer) (3) पुस्तकालय समिति (Library Committee) (4) पुस्तकालयाध्यक्ष (Librarian)

उपरोक्त चारो व्यक्ति आपस मे विचार विनियम सहयोग एव सामजस्य क आधार पर पुस्तकालय भवन निमाण की रूपरेखा बनाते है। इसलिए आज के समय म पुस्नकालयभवन निमाण कला ने एक नवीन एव आधुनिक रूप धारण कर लिया है और इस क्षत्र म सर्वाधिक सहायता एव सफलता मिली है।

2 पुस्तकालय-भवन निर्माण मे पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका

पुस्तकालय निर्माण कार्य की योजना तकनीकी कार्यो से परिपूर्ण ह जिन्ह केवल पुस्तकालयाध्यक्ष ही सुलझा सकता है। शैक्षणिक पुस्तकालय भवन की योजना उसके उद्देश्य कार्य एव सेवाओ को देखते हुए और अधिक जटिल हो जाती है। इस कार्य का केवल वास्तुविद् (Architect) एव अभियन्ता (Engineer) पुस्तकालयाध्यक्ष की सहायता के बिना सम्पन्न नही कर सकते क्योकि उन्हे पुस्तकालय के विभिन्न विभागो के पारस्परिक सम्बन्धो की जानकारी नही होती है। पुम्तकालय निर्माण की योजना मे पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका प्रमुख होती है क्योकि—

(1) पुस्तकालय भवन निर्माण योजना पुस्तकालयाध्यक्ष की दूरदर्शिता तथा वास्तुवविद् की कला दोनो के समन्वय की सफलता पर निर्भर करती है।

(2) कोइ भी वस्तुविद पुस्तकालय भवन की उत्तम योजना तैयार नही कर सकता जब तक उसे पुस्तकालय के क्रिया-कलापो का ज्ञान नही है।

इसके लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय भवन की योजना बनाते समय सुयोग्य पुस्तकालयाध्यक्ष को आरम्भ मे ही अपनी आवश्यकताओ कठिनाइयो, सुविधाओ तथा भावी विकास की योजना के सम्बन्ध मे भवन निर्माण विशेषज्ञा को पूर्व मे ही बता देना चाहिए, जिससे पुस्तकालय भवन आकर्षक एव उपयोगी बन सके।

3 पुस्तकालय भवन की योजना से पूर्व विचारणीय बिन्दु

किसी भी पुस्तकालय भवन का निर्माण करने से पूर्व निम्नलिखित आवश्यक बिन्दुआ पर अवश्य ही ध्यान दिया जाना चाहिए—

1 पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय याजना तथा विश्वविद्यालय के पूरे परिसर से लेकर वास्तविक भवन निर्माण की पूर्ण जानकारी होनी चाहिए।

2 मुख्य पुस्तकालयाध्यक्ष के अलावा वरिष्ठ पुस्तकालय कर्मचारी का भी पुस्तकालय भवन निर्माण-योजना मे सम्मिलित किया जाना चाहिए। मुख्यतया उसे नये भवन के निर्माण से होने वाली आतरिक गतिविधिया का जानकारी हो कि किस प्रकार नई टेक्नालॉजी के आगमन से पुन व्यवस्थित करेगे।

3 पुस्तकालय भवन निर्माण समिति पुस्तकालय भवन के निमाण एव योजना । पति जिम्मेदार है। व सभी लोग इस पुस्तकालय याजना मे सम्मिलित हो जो भवन के विधान निर्माण एव उपयाग से सम्बन्ध रखत हो।

4 पुस्तकालय भवन समिति का याजना एव गतिविधियाँ किसी भी नय पुस्तकालय क मुख्य भाग ह। पुस्तकालय भवन के उद्देश्यो एव आवश्यकताओ का सही लिखित प्रलेख (Document) तैयार किया जाना चाहिए।

5 पुस्तकालय भवन सलाहकार (Library Building Consultant) पुस्तकालय भवन समिति एव पुस्तकालयाध्यक्ष के साथ सहयोग करे।

6 वास्तुकलाविद आरम्भ मे लकर अत तक योजना निर्माण म भागीदार रह जिससे पुस्तकालय भवन की योजना ढाँचा तथा निर्माण म निरन्तरता बनी रह।

7 पुस्तकालयाध्यक्ष एव वास्तुकलाविद् के मध्य अच्छे सम्बन्ध बने रह।

4 आवश्यक तत्त्व

किसी भी पुस्तकालय के भवन निर्माण स पूव निम्न आवश्यक तत्त्वो पर विचार करना जरूरा होता ह—

(1) काय याजना (Programme)—सवप्रथम पुस्तकालय की योजना बनायी जाती ह जिसम यह निश्चित करना हाता है कि पुस्तकालय किस स्थान पर स्थापित करना उचित रहगा ? पुस्तकालय का किस प्रकार बनाया जायगा ? उसम आने वाले पाठक किस प्रकार क हे उनकी श्रणा एव आवश्यकताएँ क्या क्या ह उनके उपयागार्थ किस प्रकार का पाठ्य सामग्रा सकलित की जायेगा इत्यादि बाता पर विचार करना अत्यन्त आवश्यक है। इसे हा काय याजना कहा जाता हे। इस काय याजना म निम्न बातो पर विचार करना आवश्यक है—

1 पुस्तकालय का प्रकार एव श्रेणी, जैसे—सावजनिक पुस्तकालय शक्षणिक पुस्तकालय (विद्यालय पुस्तकालय महाविद्यालय पुस्तकालय तथा विश्वविद्यालय पुस्तकालय) तथा विशष पुस्तकालय।

(2) पाठका का श्रेणी तथा सख्या

(3) पाठय-सामग्री की प्रकृति एव सख्या

(4) पत्र-पत्रिकाओ का स्वरूप

(5) पुस्तकालय क लिए उचित स्थान स्वच्छ वातावरण एव जलवायु।

कार्य योजना पर अच्छी तरह से विचार करने के बाद इसे पुस्तकालय समिति तथा अन्य अधिकारियो क पास सस्तुति तथा अनुमोदन के लिए भेज दिया जाता ह ओर उसकी एक प्रति पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने पास रख लनी चाहिए।

2 पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त की जाने वाली सेवाओ एव कार्यो पर विचार (Functions and Services to be Performed)—पुस्तकालय भवन की योजना बनाते

ममय पुस्तकालय द्वारा भविष्य मे किये जाने वाले कार्यो एव उपयोगकर्ताओ को दी जान वाली सेवाओ पर विचार करना आवश्यक होता है क्योकि अलग-अलग प्रकार के कार्यो के लिए अलग-अलग प्रकार के कक्षो की आवश्यकता होती है। पुस्तकालय के सामान्य दैनिक कार्य सम्पन्न करने के साथ ही कुछ विशेष कार्य एव सेवाएँ सम्पन्न की जाती है जिन पर पहल से विचार करना अत्यन्त आवश्यक होता है। इससे भविष्य मे इन बातो से सम्बन्धित कोई समस्या नही आ सकेगी।

3 **बजट** (Budget)—भवन निर्माण याजना बनाने से पूर्व पुस्तकालय निर्माण के लिए बजट म स्वीकृत धन पर भी विचार कर लना चाहिए। जितना धन बजट मे स्वीकृत हुआ है। उसी के अनुसार पुस्तकालय भवन के निर्माण की याजना बनानी चाहिए। इसके माथ ही भविष्य मे प्राप्त होने वाले धन पर विचार करना आवश्यक होता है। भवन निर्माण के साथ हा प्रतिवर्ष कर्मचारियो का वेतन पाठ्य सामग्री के क्रय उपस्कर एव उपकरण क्रय तथा उनके रख-रखाव आदि पर भी व्यय होता है जिसके लिए प्रतिवर्ष धन की आवश्यकता पडता हे पुस्तकालय के निर्माण के लिये उपलब्ध धन तथा उसके सचालन के लिए प्रतिवर्ष धन की आवश्यकता क बारे मे पहले विचार करना आवश्यक होता है।

4 **पुनर्योजना** (Re Plannıng)—उपरोक्त तथ्यो पर विचार कर लने के पश्चात् इस चरण म याजना पर फिर से विचार किया जाता है। योजना की अच्छाइ-बुराई लाभ-हानि आदि का पुन परीक्षण किया जाता हे जेसे—पुस्तकालय भवन जहाॅ बनाया जाना निर्धारित हुआ हे वह स्थान उचित रहेगा अथवा नही? वहाॅ पाठको के आने-जाने मे असुविधा के कारण उपयोगी रहेगा अथवा नही तथा जिन कार्यो एव सेवाओ के लिए पुस्तकालय निर्माण का योजना बनाई जा रही है वे पाठको के लिए उपयोगी रहेगे अथवा नही? इन सभी बातो पर पुन विचार करना अत्यन्त आवश्यक हे क्योकि किसी व्यक्ति द्वारा एक बार गलती कर सुधारी जा सकती है परन्तु पुस्तकालय भवन एक बार बन गया तो फिर उसमे कोई फेर-बदल अथवा परिवर्तन असम्भव हे।

5 **अतिम रूप** (Fınalızatıon)—पुस्तकालय भवन निमाण की जो योजना पर पुन विचार करने के बाद योजना का अतिम रूप दिया जाता है। यदि पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय समिति वास्तुकार एव अन्य उच्च अधिकारीगण सतुष्ट है ता उसे अतिम रूप दे दिया जाता ह और उमे निश्चित एव अनुमोदित कर दिया जाता हे। योजना को अतिम रूप दिये जाने के साथ ही बजट के माध्यम से धन की व्यवस्था की जाती है और भवन का निर्माण कार्य प्रारम्भ करने के लिए स्थिति साफ हो जाती है।

5 पुस्तकालय भवन निर्माण के सिद्धान्त

प्रमुख पुस्तकालय भवन विशेषज्ञो ने पुस्तकालय भवन योजना के लिए अनेक सिद्धान्तो का प्रतिपादन किया हे उनमे से प्रमुख सिद्धान्त निम्न प्रकार है—

(1) भवन-निर्माण पुस्तकालय के कार्य-ध्येय एव पाठको की आवश्यकताओ का ध्यान मे रखकर किया जाय।

(2) पुस्तकालय स्थापत्य कला के क्षेत्र मे ज्ञान रखने वाले व्यक्ति को आमत्रित किया जाय।

(3) योजना का प्रारूप भविष्य मे हान वाली वृद्धि एव विकास की सभावनाओ का ध्यान म रखकर बनाना चाहिए।

(4) पुस्तकालय भवन सवाधिक लचाला हो जिससे विभागो एव उप-विभागो म आवश्यकतानुसार उसकी परिधि मे परिवर्तित किया जा सके।

(5) मितव्ययिता भा अच्छी याजना के लिए मुख्य मिद्धान्त हे परन्तु अधिक मितव्ययिता ठाक नहीं है।

(6) भवन निर्माण मे मुन्दरता क साथ सुविधा का भी ध्यान रखना चाहिये।

(7) कक्षा का व्यवस्था इम प्रकार होनी चाहिए कि कम-से-कम कमचारियो द्वारा निराक्षण किया जा सक।

(8) पुस्तका पाठका एव कमचारिया की सुविधा क लिए विभाग का सम्बन्ध ठीक प्रकार से होना चाहिए।

पुस्तकालय भवन निमाण से सम्बन्धित सिद्धान्त को निम्न प्रकार स स्पष्ट किया जा सकता हे—

(1) यह एक टीम कार्य है (Team Work)—पुस्तकालय भवन के निर्माण का काय कवल एक व्यक्ति विशेष का काय नही हे इसलिए इस काय क निष्पादन हतु एक निमाण समिति (Building Committee) गठित की जानी चाहिए जिसम पुस्तकालयाध्यक्ष क उसका म्चिव अवश्य नियुक्त किया जाना चाहिए। सभी सदस्यो को कार्यो का विभाजन कर दना चाहिए मभा सदस्या का भा यह कत्तव्य एव उत्तरदायित्व होता है कि जो कार्य उन्हे प्रदान किया गया ह उसे रुचि लकर सम्पन्न कराये।

(2) पुस्तकालय का क्रियात्मक स्वरूप (Functional Shape of the Library)—पुस्तकालय भवन का निमाण एक स्मारक भवन की तरह नही बनाकर क्रियात्मक स्वरूप म बनवाना चाहिए। क्रियात्मक स्वरूप का अथ यह हाता ह कि पुस्तकालय म सम्पन्न किये जाने वाले सभी कार्यो एव सेवाओ का ही ध्यान मे रखकर भवन का निमाण किया जाना चाहिए। एक कक्ष से दूसरे कक्ष मे आने-जाने की सुविधा हो।

(3) मॉड्यूलर निमाण (Modular Construction)—पुस्तकालय भवन निर्माण करन के लिए यह आवश्यक हे कि पुस्तकालय भवन का निमाण इस प्रकार हाना चाहिए जिसम आवश्यकता पडन पर उसके कक्षो क आकार मे कमी आथवा वृद्धि पुस्तकालय भवन का अधिक नुकमान पहुँचाये बिना आसाना से भविष्य मे की जा सके क्याकि मोड्यूलर निमाण म यह सुविधा प्राप्त होती ह। मोड्यूलर निमाण व्यवस्था वह होती हे जिसमे भूतल (Ground Floor) का खम्भो (Pillars) क द्वारा समान स्थिति मे विभाजित किया जाता है। य खम्भ सा आइ सी (Concrete Iron and Cement) से निर्मित किये जाते हे। इममे हर तल पर एक वडा हॉल तैयार किया जाता है उसे आवश्यकतानुसार विभिन्न छोट-छोटे कक्षो म इट की दीवार लगाकर विभक्त कर दिया जाता है। इस निमाण का भविष्य मे यह लाभ हाता हे कि जब चाहे तब कक्षो को इटो की दीवार हटाकर छोटा या बडा किया जा मकता हे। कोइ भा परिवर्तन करत समय तल तथा छत का कोई नुकसान नही होता है। इस प्रकार जब भी आवश्यकता पडे कक्षो की सीमाओ को घटाया या बढाया जा सकता है।

(4) **भविष्य का वद्धि** (Future Growth)—पुस्तकालय सवर्द्धनशील सस्था ह इसलिए भविष्य म हाने वाली वृद्धि को ध्यान मे रखकर ही याजना बनायी जानी चाहिए। पाठको की सख्या मे वृद्धि पाठ्य सामग्री मे वृद्धि नवीन कार्या एव सेवाओ मे वृद्धि का ध्यान म रखकर भवन निर्माण याजना बनाई जानी चाहिए।

(5) **मितव्ययी** (Economical)—किसी भी उत्तम योजना का एक सिद्धान्त हाना ह मितव्ययिता अथात् कम व्यय मे अधिक कार्य सम्पन्न करने का याजना। इसलिए पुस्तकालय भवन निर्माण की योजना मितव्ययी हानी चाहिए।

(6) **उचित स्थान एव वातावरण** (Proper Place and Good Atmosphere)—किसी भी पुस्तकालय भवन के निमाण योजना म यह ध्यान रखना आवश्यक ह कि पुस्तकालय की स्थापना एक उपयुक्त स्थान पर की जानी चाहिए जहाँ पाठक सरलता से आ-जा सके। उनको वहाँ आने-जाने म किसी प्रकार की कठिनाइ एव समस्या नही हा। इसक लिए पुस्तकालय केन्द्रीय स्थान पर निर्मित हाना चाहिए। वहा का वातावरण स्वच्छ शुद्ध वायु, गली-मोहल्ला एव शोरगुल से दूर सुरम्य स्थान पर हाना आवश्यक ह। पुस्तकालय के समक्ष एक सुन्दर गार्डन सजाकर वातावरण को स्वच्छ सुन्दर एव सुरम्य बनाया जा सकता है। पुस्तकालय म प्राकृतिक प्रकाश व्यवस्था का भी प्रावधान अवश्य किया जाना चाहिए, क्याकि आजकल विद्युत् का व्यवधान सभी जगह देखने को मिल रहा हे। प्रकाश की प्राकृतिक व्यवस्था के लिए दीवारा मे शीशे की खिडकियाँ (Window panes) लगाये जान चाहिए।

(7) **आन्तरिक साज-सज्जा** (Interior Decoration)—पाठको को आकषित करने एव आराम दने क लिय पुस्तकालय की आन्तरिक साज सज्जा भी सुन्दर होनी चाहिए। इसके लिए पाठका के उपयोगार्थ आरामदायक फर्नीचर बिजली क पखो एव कूलर का प्रावधान दीवारो की रगाई-पुताई काउन्टर पटल पर साज-सज्जा, पुस्तकालय सूची आकषक हो इत्यादि की व्यवस्था करनी चाहिए।

6 **पुस्तकालय भवन के लिए स्थान निर्धारण** (Selection of Place for Library)

आजकल पुस्तकालय सामुदायिक जावन के विविध क्रिया-कलापो का केन्द्रस्थल माना जाता है इसलिए पुस्तकालय के उपयोग के दृष्टिकोण से स्थल का चुनाव बहुत अधिक महत्त्व रखता ह। अत पुस्तकालय भवन निमाण करन स पूर्व उसके लिए स्थान का निर्धारण उपयुक्त जगह पर कर लेना चाहिए। किसी भी पुस्तकालय भवन का निर्माण ऐसी जगह पर किया जाना चाहिए जहाँ उपयोगकर्ता पाठकगण सुगमता से पहुँच सके। निम्न प्रकार क पुस्तकालय कहाँ-कहाँ पर स्थित होने चाहिए—

सार्वजनिक पुस्तकालय (Public Library)—यह पुस्तकालय वहाँ पर स्थित होना चाहिए जहाँ अधिक से अधिक पाठको का उपयोग करने की सुगमता हो जैसे—लोग जहाँ नित्य अपना आवश्यकताओ की वस्तुआ को क्रय करने क लिए अथवा अन्य किसी काम मे जाते हो अथात् ऐसा पुस्तकालय बाजार के मध्य, रेलवे स्टेशन के साथ तथा घनी आबादी वाले स्थान के पास होना चाहिए। साथ ही यह भी ध्यान रखना चाहिए कि पुस्तकालय-भवन सम्पूर्ण प्लाट के मध्य मे ही बनाया जाय ताकि भविष्य म उसका विस्तार चारो ओर हा सके तथा भविष्य मे भवन के लिए पर्याप्त खुला स्थान हो।

शैक्षणिक पुस्तकालय (Educational Library)—शैक्षणिक पुस्तकालय के लिए स्वतत्र भवन की आवश्यकता होता है। इस प्रकार का पुस्तकालय शिक्षण सस्था क केन्द्र मे हाना चाहिए जहाँ शिक्षक एव विद्यार्थी सुगमता से पहुँचकर उपयोग कर सके।

विशेष पुस्तकालय (Special Library)—विशेष पुस्तकालय मे शोध पुस्तकालय विभागाय पुस्तकालय व्यवसायिक पुस्तकालय औद्योगिक पुस्तकालय अस्पताल पुस्तकालय नेत्रहीना के लिए पुस्तकालय कारागार अथवा जेल पुस्तकालय समाचार पुस्तकालय आत हैं। इनक पुस्तकालय भवन का स्थल इनके पाठकगणो की आवश्यकता एव इच्छानुसार हाना चाहिए।

7 **पुस्तकालय-भवन विवरण** (Library Building Specifications)

पुस्तकालय-भवन सम्बन्धित निम्नलिखित बिन्दुओ पर विशष ध्यान देना चाहिए—

1 **पुस्तकालय म पाठको की सख्या**—पुस्तकालय मे रजिस्टर्ड पाठको की सख्या कितनी हे तथा उन्ह सेवा प्रदान करने के लिए पुस्तकालय म पुस्तको की सख्या कितनी है। कितनी पत्र-पत्रिकाएँ ह तथा आगे क्या-क्या सेवाए देनी है। पुस्तकालय मे प्रत्येक 25 पुस्तको क लिए 2 वर्गफीट स्थान की आवश्यकता बतायी गयी है। अध्ययन कक्ष मे प्रत्येक पाठक के लिए 15 वगफीट स्थान निधारित किया गया हे तथा प्रत्येक कर्मचारी के लिए 100 वग फीट का एक कमरा निधारित किया है और इसके साथ भविष्य के विकास को ध्यान मे रखना अनिवाय होता हे लेकिन डॉ रगनाथन ने इस सम्बन्ध मे 27 वगफीट प्रति पाठक स्थान निधारित किया ह तथा 25 वगफीट भी उचित बताया है। 25 पुस्तको के लिए 1 वर्गफीट के हिसाब स उपयुक्त ह।

2 **पुस्तकालय स्थल**—पुस्तकालय का प्रवेश स्थल आकर्षक होना चाहिए। प्रवेश-द्वार क आस-पास स्वच्छता रहना चाहिए। हो सके तो आस-पास हरियाली एव फूलो की व्यवस्था करनी चाहिए।

3 **विभागो के लिए स्थान निर्धारण**—पुस्तकालय भवन मे समस्त विभागो को उचित स्थान प्रदान किया जाना चाहिए। विभागो की स्थिति किस प्रकार हो यह उनकी उपयोगिता पाठको एव पाठ्य-सामग्री के प्रकार आदि तत्त्वो पर निर्भर करती हे। किस विभाग का कितना स्थान दिया जाय यह पुस्तकालय के प्रकार तथा उसके द्वारा दी जाने वाली सेवाओ की प्रवृत्ति पर निर्भर करता हे। विभिन्न विभागो की स्थिति निम्न प्रकार से होनी चाहिए—

(1) **प्रवेश-द्वार**—पुस्तकालय भवन मे प्रवेश-द्वार ऐसे स्थान पर हो जहाँ से पाठक-गण Catalogue Counter तथा Reference Room का आसानी से देख सके।

(2) **सामग्री पटल**—पाठको के पास अपना निजी सामान होता हे उसे सुरक्षित रखने के लिए प्रापर्टी काउन्टर होना चाहिए।

(3) **सार्वजनिक वाचनालय**—सार्वजनिक वाचनालय मुख्य-द्वार के साथ होना चाहिए ताकि पाठक आसानी से पहुँच सक। प्रत्येक प्रकार के पुस्तकालय म आकर्षक वाचनालय का प्रबन्ध होना चाहिए ताकि पाठकगण अधिक समय तक बैठकर अध्ययन कर सके।

पत्र-पत्रिका अध्ययन कक्ष—पत्र-पत्रिकाआ एव अखबारो का अधिक उपयोग होता है तथा इस विभाग मे सदा भीड रहती है इसलिए इसकी व्यवस्था मुख्य अध्ययन कक्ष से अलग मुख्य-द्वार के निकट होनी चाहिए।

पुस्तक निर्गम विभाग—इस विभाग का कार्य पाठको को वाछित पुस्तक प्रदान करना तथा वापिस की जा रही पुस्तको को शीघ्र ही उसके उचित स्थान पर ले जाना होता है।

(A) **आगम-निर्गम पटल**—आगम-निर्गम पटल पर पाठको एव कर्मचारिया के बीच पुस्तको का लेन-देन होता है। यह मुख्य-द्वार के पास हो तो अच्छा होगा। क्योकि मुक्त प्रवेश प्रणाली मे पटल के निकट होने से पाठको के लिए पुस्तक चुनने और निर्गम का कार्य सुगम हो जाता हे। इसके अतिरिक्त सग्रहागार मे उपस्थित पाठको पर पुस्तकालय के कर्मचारी नियत्रण रख सकते है। आगम-निर्गम पटल कहॉ हो यह पाठको सदस्यो एव पुस्तको के आदान-प्रदान सख्या पर निर्भर करता है।

(B) **प्रसूची कैबिनेट**—प्रसूची कैबिनेट अध्ययन कक्ष एव सग्रहगार कक्ष के बीचोबीच तथा निर्गम काउन्टर के निकट होना चाहिए।

(C) **सग्रहागार**—यह भाग पुस्तकालय का महत्त्वपूर्ण विभाग होता है। पुस्तकालय भवन की योजना बनाते समय सग्रहागार के सम्बन्ध मे यह सोचना चाहिए कि कितना स्थान पुस्तको मौलिक सग्रह तथा इसमे अनुमानित वार्षिक वृद्धि की कल्पना करते हुए स्थापना वर्ष से 10 वष बाद कितनी पुस्तके पुस्तकालय मे होगी—इस अनुमान के आधार पर निर्णय लेना चाहिए। पुस्तकालय विशेषज्ञो ने वार्षिक पुस्तक वृद्धि का अनुमान लगाने के लिए कुछ विशिष्ट तरीके खोजे हैं जैसे—अमेरिका के पुस्तकालय सघ द्वारा आदर्श पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए किसी पुस्तकालय मे $1\frac{1}{2}$ से 3 पुस्तक प्रति पाठक उपलब्ध होनी चाहिए।

इगलैण्ड की रोबर्ट समिति (Robert Committee) के मतानुसार 250 पुस्तक/ हजार जनसख्या पुस्तकालय मे उपलब्ध होनी चाहिए। समिति के अनुसार किसी पुस्तकालय को स्थापित करते समय उसमे कम से कम 7200 पुस्तके होनी चाहिए। छोट पुस्तकालय मे भी कम से कम 300 पुस्तके होनी चाहिए। इसके बाद जनसख्या के उपयुक्त अनुपात पर सग्रह मे वृद्धि होती जानी चाहिए।

भारत के विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के अनुसार शैक्षणिक पुस्तकालय मे इतनी पुस्तके प्रतिवर्ष क्रय की जानी चाहिए जिनका मूल्य प्रति छात्र 15 रु तथा प्रति अध्यापक 200 रु हो। कोठारी आयाग के अनुसार प्रतिवर्ष प्रति छात्र 25 रुपये तथा प्रति अध्यापक 300 रु मूल्य की नवीन पुस्तके क्रय की जानी चाहिए। डॉ रगनाथन के अनुसार प्रति छात्र 20 रुपये से 50 रुपये एव प्रति अध्यापक 300 रु के हिसाब से पुस्तके क्रय की जानी चाहिए। उपरोक्त कुछ मतो के अनुसार प्रतिवर्ष पुस्तका मे होने वाली वृद्धि का अनुमान लगाया जा सकता है। यूजीसी ने सग्रहगार के क्षेत्रफल का निर्णय करने के लिए निम्नलिखित सूत्र प्रयुक्त किया है—

सग्रहागार की लम्बाई — 1 8n + 3 15n

(Where n = पुस्तक रैक की कतारो की सख्या)

सग्रहागार की चौडाई —

3 माटर (पुस्तक रेक की लम्बाई 2 मीटर चलने का स्थान 1 मीटर)
5 मीटर (2 पुस्तक रैक = 4 मीटर + 1 मीटर चलने का स्थान)
8 मीटर (3 पुस्तक रैक = 6 मीटर + 2 मीटर चलने का स्थान)
10 माटर (4 पुस्तक रेक = 8 मीटर + 2 मीटर चलने का स्थान)

सग्रहागार की ऊँचाई—

फर्श की छत तक 2 25 मीटर ऊँचाई होनी चाहिए तथा सग्रहागार की स्थिति मुख्य-द्वार क निकट होनी चाहिए ताकि भविष्य म आवश्यकतानुसार इसे वातानुकूलित किया जा सक इस दष्टि म निमित किया जाना चाहिए। दीवारो पर अग्निरोधक उपकरण भा लगाने चाहिए। वृहत् पुस्तकालयो मे सग्रहागार अधिक ऊँचा हाना चाहिए।

3 अध्ययन कक्ष—पुस्तकालय का यह एक अत्यन्त महत्त्वपूर्ण एव लोकप्रिय विभाग अथवा कक्ष होता हे जिसमे पाठक बैठकर अपनी मनोवाछित पुस्तक का अध्ययन करते हे इसलिए यह आवश्यक है कि इसकी रचना इस प्रकार की हो जिसमे पाठक आराम स बैठकर पढ सके। प्रकाश तथा वायु की पूर्ण व्यवस्था होनी चाहिए। सामान्यतया पाठक के लिए 25 वर्गफुट स्थान की आवश्यकता होती है। श्री मैटकाफ के अनुसार प्रति 10 छात्रो मे से तीन छात्रो के लिए पुस्तकालय क अध्ययन-कक्ष मे बैठन की सुविधा होनी चाहिए।

4 सन्दर्भ विभाग—यह विभाग शेक्षणिक पुस्तकालयो म पुस्तकालयाध्यक्ष-निर्देशन म गठित किया जाता हे। यह विभाग अध्ययन-कक्ष के निकट होना चाहिए। इसमे पत्र-पत्रिकाएँ तथा सन्दभ पुस्तके रखी जाती हे। अतएव इस विभाग मे इतना स्थान होना चाहिए जिससे सुविधापूवक सम्पूर्ण सामग्री रखने के लिए फर्नीचर का उपयोग किया जा सके। जितन पाठको का प्रतिदिन आना सम्भावित हो उतना ही वर्गमीटर स्थान इस विभाग क लिए आवश्यक हागा। इस विभाग मे सन्दर्भ सामग्री तथा फाइले रखी जाती है। फाइल रेक की ऊँचाइ 0 28 मीटर चोडाई 0 38 मीटर तथा मोटाई 0 64 मीटर होनी चाहिए।

शोध कक्ष—विश्वविद्यालय पुस्तकालयो के शोध कक्ष मे हर एक शोधार्थी के लिए 6 × 5 आकार के प्रकाष्ठ अवश्य होने चाहिए ताकि उन्हे किसी प्रकार की कठिनाई नही हा।

5 प्रशासकीय विभाग—इस विभाग मे पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय कर्मचारियो के बठने तथा पुस्तकालय समिति के कार्यसचालन के लिए कक्ष होने चाहिए। कुल मिलाकर निम्न कक्ष इस विभाग क अन्तर्गत हाने चाहिए—

(A) **पुस्तकालयाध्यक्ष कक्ष**—यह कक्ष पुस्तकालय के मध्य स्थान पर होना चाहिए ताकि उसका पाठको सेवा-विभाग तथा कर्मचारिया से निकटतम सम्पक बना रह सके।

(B) **उप पुस्तकालयाध्यक्ष कक्ष**—यह पुस्तकालयाध्यक्ष कक्ष के निकट हो अथवा पुस्तकालय बडा हो तो वहाँ एक का कक्ष पाठको क निकट तथा दूसरा कक्ष सग्रह कक्ष तथा आदान-प्रदान पटल के बीचोबीच हो सकता है।

(C) **समिति कक्ष**—पुस्तकालयाध्यक्ष के कक्ष के समीप समिति कक्ष का प्रबन्ध अलग होना चाहिए ताकि वहाँ 20 से 25 आदमी आराम से बैठ सके।

(D) **तकनीकी कक्ष**—तकनीकी कार्य करने के लिए अलग से कक्ष होना चाहिए। कक्ष मे प्रत्येक कर्मचारी के लिए 9 मीटर स्थान अवश्य ही होना चाहिए। यह कक्ष सहायक-पुस्तकालयाध्यक्ष के कक्ष के निकट होना चाहिए।

(E) **प्रशासकीय कक्ष**—इस कक्ष मे पुम्तकालय का समस्त रिकार्ड रखन के लिए पयाप्त स्थान होना चाहिए। प्रत्येक कर्मचारी का 5 वर्गमीटर स्थान मिलना चाहिए। कक्ष की म्थिति पुस्तकालयाध्यक्ष के कक्ष के निकट होनी चाहिए।

(F) **भण्डार कक्ष**—पुस्तकालय भवन मे भण्डार कक्ष उसकी आवश्यकतानुसार हाना चाहिए। इसका व्यवस्था मुख्य-द्वार क पास होनी चाहिए तथा उनके बाहर वाहनो के ठहरने की पर्याप्त व्यवस्था होनी चाहिए।

(G) **जिल्दसाजी कक्ष**—इसमे कर्मचारियो के बैठने तथा उपयो गी मशीनो की व्यवस्था होनी चाहिए।

(H) **आगन्तुक कक्ष - (प्रतीक्षालय)**

(I) **जलपान कक्ष**—

(J) **शौचालय**—पुस्तकालय भवन के पाठको एव कर्मचारियो की सख्याओ को ध्यान मे रखकर इसकी उपयुक्त व्यवस्था करनी चाहिए।

6 अन्य विभाग—पुस्तकालय मे प्रचार एव प्रसार सवाओ के लिये कुछ अन्य विभाग खोले जा सकते है जेसे—भाषण कक्ष पुस्तक प्रदर्शनी कक्ष गोष्ठी कक्ष सभा कक्ष आदि।

पुस्तकालय भवन मे निम्नलिखित सुविधाओका होना अति आवश्यक हे—

(1) प्रकाश (Lıght)—किसी भी पुस्तकालय मे प्रकाश की आवश्यकता पडती है। इसलिए भवन के सभी विभागो मे विशेष ढग से प्रकाश की व्यवस्था हानी चाहिए। बिजली के अभाव मे प्राकृतिक प्रकाश की व्यवस्था होनी चाहिए जिमसे बिजली बद हो जाने पर भी पाठका को प्राकृतिक प्रकाश मिल सके। अगर किसी पुस्तकालय मे प्राकृतिक प्रकाश की कमी है तो वहाँ बिजली की फिटिग का प्रबन्ध इस तरह होना चाहिए कि सभी को उपयुक्त प्रकाश मिल सके। अत यह ध्यान रखना चाहिए कि सफद दीवारो पर गहरे रग के उपस्करो पर रोशनी अधिक फैलती है अतएव भवन की दीवारो पर गहरे रगा का प्रयोग नही होना चाहिए।

(2) वातानुकूलन (Aır Condıtıonıng)—आधुनिक युग मे पुस्तकालय भवन मे वातानुकूलन की व्यवस्था होनी चाहिए जिससे पाठ्य सामग्री को भली-भाँति रखा जा सके। कम-से-कम पाठको के लिए अध्ययन कक्ष और वाचनालय भी वातानुकूलित होना चाहिए। पुस्तकालय भवन की योजना बनाते समय वातानुकूलन को महत्त्व देना चाहिए।

(3) हवा (Aır)—पुस्तकालय भवन मे शुद्ध वायु का अवश्य ही सचार होना चाहिए। खिडकियो तथा राशनदाना का स्थान पुस्तकालय भवन मे लगी पुस्तका की

अलमारिया क बाच मे रखना चाहिए, जिससे पुस्तक चयन करते समय पाठक का प्राकृतिक हवा प्रकाश तथा धूप मिल सके। इसके अतिरिक्त पाठक पुस्तका को चारी कर बाहर नही फेक सके इसलिए खिडकिया तथा रोशनदाना पर बारीक जाली लगवानी चाहिए।

(4) अन्य बिन्दु (Other Points)—पुस्तकालय भवन का योजना बनाते समय निम्नलिखित बाता का विशेष ध्यान रखना चाहिए—

1 पुस्तकालय-भवन सम्पूण प्लाट के मध्य मे हा बनवाना चाहिए ताकि भविष्य म उसका विस्तार चारो ओर हो सके।
2 भवन का बनावट ऐसी हो जिससे बाहर की आवाज भीतर नही आ सके।
3 साक्षर एव निरक्षर आबादा की सख्या
4 प्रत्येक व्यक्ति क लिए छ वष एक नई पुस्तक
5 सग्रह-प्रकाष्ठ मे अलमारियो की पक्तिया म अन्तर
6 देनिक निर्गत पुस्तका की सख्या
7 पाठका की दैनिक उपस्थिति
8 प्रत्येक पाठक के लिए 15 वर्गफीट स्थान
9 मेज-कुसियो आदि क पेरा क नाचे रबर लगा दना चाहिए।
10 सभी राशनदान और खिडकिया म जाली लगवानी चाहिए।
11 पुस्तकालय के भीतर निर्देश पटल
12 पुस्तकालय मे शोर नहीं हो।
13 प्रवश तथा निकास-द्वार पर निगराना की व्यवस्था।
14 सुन्दर एव आकषक उपस्कर तथा उपयागी उपकरण।

8 डॉ रगनाथन द्वारा पुस्तकालय भवन की योजना

डॉ रगनाथन ने तीन प्रकार के पुस्तकालय भवन की योजना प्रस्तावित की है जो निम्न प्रकार है—

(1) एक हाल व्यवस्था (Single Hall Arrangement)—डॉ रगनाथन के अनुसार भवन का बाहरी दीवार पर बीच मे प्रवेश होना चाहिए। प्रवेश-द्वार के सामने आदान-प्रदान पटल हाना चाहिए जिसक लिये 100 वर्गफीट का स्थान हो। पटल के पीछे सन्दभ कक्ष होना चाहिए क्योकि ऐसा होने से एक ही कर्मचारी द्वारा दोनो विभागो का दखभाल हो सकती है। जिससे कमचारियो की सख्या मे मितव्ययिता हो सकता है। पटल के बायी ओर अध्ययन कक्ष होना चाहिए तथा दायीं ओर स्टेक हाल हाना चाहिये।

यह व्यवस्था स्कूल पुस्तकालय के लिए सर्वाधिक उपयुक्त है क्योकि यह पुस्तकालय छोटा होता है।

(2) साइड-आन व्यवस्था (Side on Arrangement)—इस प्रकार के भवनो की याजना वृहत् पुस्तकालयो के लिए उपयुक्त तथा महाविद्यालय पुस्तकालया के लिए अधिक उपयुक्त रहता है। सामन प्रवश-द्वार इसके पीछ केन्द्र मे आदान-प्रदान पटल तथा उसके

पीछे सन्दर्भ-विभाग। सन्दर्भ-विभाग के पीछे बहुत बडा स्टेक हाल (Stack Hall) तथा दोनो ओर अध्ययन कक्ष होते है जिससे आदान-प्रदान पटल तथा सन्दर्भ-विभाग के कर्मचारी ही अध्ययन कक्षो की भी देखभाल कर सके तथा पाठको पर निगरानी रख सके। स्टेक हॉल (Stack Hall) सबसे पीछे होता है।

(3) एण्ड-आन व्यवस्था (End on Arrangement)—इस प्रकार के भवन की व्यवस्था अधिक उपयुक्त मानी गई है। इस प्रकार की व्यवस्था मे पुस्तकालय भवन के बीचोबीच प्रवेश-द्वार इसके सामने ही आदान-प्रदान पटल तथा उसके दोनो और शोध-कक्ष तथा इनके सामने अध्ययन कक्ष होना चाहिए। स्टेक हाल के प्रवेश-द्वार पर सूची केबिनेट की व्यवस्था करनी चाहिए। इस प्रकार की भवन योजना विश्वविद्यालय पुस्तकालयो के लिए अधिक उपयुक्त रहती है इसमे शोध कक्ष की व्यवस्था की जाती है।

9 पुस्तकालय उपस्कर एव उपकरण (Lıbrary Equıpment and Furnıture)

पुस्तकालयो मे उपस्कर एव उपकरणो का विशेष महत्त्व होता है इसलिए पुस्तकालय को उपस्कर द्वारा सुसज्जित करने के लिए सावधानीपूर्वक योजना बनानी चाहिए तथा उपयोगी एव आकर्षक उपस्कर एव उपकरणो की व्यवस्था करनी चाहिए। इसके लिए ''भारतीय मानक सस्था'' नई दिल्ली ने पुस्तकालयो मे उपयोग मे लाये जाने वाले उपस्करो के मानक के सम्बन्ध मे एक पुस्तिका प्रकाशित की है।

पुस्तकालय मे उपस्कर खरीदते समय उपस्कर मानक को ध्यान मे रखते हुए आधुनिक मजबूत आकर्षक एव उपयोगी उपस्कर का चुनाव करना चाहिए। पुस्तकालय मे अध्ययन-सामग्री के रख रखाव हेतु, पाठको की सुविधा हेतु तथा अन्य विविध कारणो एव आयोजनो हेतु उपस्करो एव उपकरणो की आवश्यकता होती है। एक मध्यम आकार (Medıum Sıze) पुस्तकालय के लिए निम्न प्रकार के उपस्कर एव उपकरण होने चाहिए—

(1) परिचालन पटल (Cırculatıon Counter)—पुस्तकालय कर्मचारियो के लिए सर्वाधिक आवश्यक उपकरणो मे परिचालन (आदान-प्रदान) पटल प्रमुख है। परिचालन पटल का आकार पुस्तकालय की आवश्यकतानुसार होते है। इसका उपयोग पाठको को सुचारु रूप से सुविधा देने के लिए किया जाता है। ये विभिन्न आकार के एव पुस्तकालय की आवश्यकतानुसार प्रयोग मे लाये जाते है। बडे पुस्तकालय मे यू (U) आकार वाले परिचालन पटल उपयोगी एव आरामदायक होते है। ऐसे पटलो मे दोनो ओर पात्रक (Trays) की व्यवस्था रहती ही जिसमे एक तरफ से पुस्तके प्रदान की जाती है तथा दूसरी तरफ से पुस्तके वापिस ली जाती है। परन्तु छोटे पुस्तकालयो मे एक ही कर्मचारी पुस्तक प्रदान करने तथा लेने का कार्य करता है इसलिए ऐसे पवुस्तकालयो मे एल (L) आकार का परिचालन पटल उपयोग मे लाया जाता है। परिचालन पटल पर बैठकर कार्य करने के लिए $32\frac{1}{2}$ इच ऊँचाई का तथा खडे होकर कार्य करने के लिए परिचालन पटल की ऊँचाई 39 इच का होना चाहिए।

(2) परिचालन ट्रे (Issue Tray)—इसका उपयोग पुस्तकालय कर्मचारी पाठको को प्रदान की जाने वाली पुस्तको से पत्रक (Book Card) निकालकर एक क्रम मे

दिनाकवार व्यवस्थित करते हे। परिचालन ट्रे की लम्बाई एक फुट तथा ऊचाई पॉच इन्च तथा चौडाइ भी पॉच इन्च के लगभग होती है।

(3) मेजे एव कुर्सियॉ (Tables and Chairs)—परिचालन कक्ष मे दो प्रकार की कुम्सियॉ होना चाहिए। एक कुर्सी घूमने वाली हो जिससे उस पर बैठकर कर्मचारी सुविधापूर्वक घूमकर काय कर स्के। दूसरी कुर्सी एक मेज के साथ होनी चाहिए जिस पर बेठकर अन्य कार्य कर सके।

(4) पटल रैक (Counter Rack)—परिचालन पटल पर एक रेक होना भी आवश्यक ह। इस रैक पर पटल कमचारी अपनी फाइलें रजिस्टर कागज इत्यादि रख सकता ह। यह रेक कमचारी के ठाक पाछ रखी होनी चाहिए जिससे कर्मचारी अपनी कुर्सी पर बैठे हुए ही घूमकर इसमे फाइलो अथवा रजिस्टरो इत्यादि रख अथवा ले सकता है।

पुस्तकालय के अन्य कमचारियो के लिए उपयुक्त मेज, कुर्सियाँ, रेक्स इत्यादि उचित प्रबन्ध करना चाहिए।

(5) निधानियॉ (Book Shelves)—पुस्तकालय मे पुस्तके रखने के लिए निधानियॉ अथवा अलमारियो का प्रबन्ध सर्वाधिक महत्त्वपूर्ण एव आवश्यक है। यह लकडी तथा स्टील की बनी हो सकती हे। लकडी की निधानिया आकर्षक होती है लेकिन स्टील की निधानिया दीमक से सुरक्षित होती हे तथा अधिक उपयोगी रहती है। ये निधानिया चारो ओर से खुली होती हैं जिससे इनके दोनो पुस्तको को व्यवस्थित किया जा सके। बहुत से पुस्तकालयो मे बद निधानियो का उपयोग किया जाता है जिन पर शीशे जडे रहते है जिससे कि निधानिया बद होने पर भा पुस्तक का शीषक पढा जा सके। निधानिया कई प्रकार की हाता हे जिनमे मुख्यत अपनी आवश्यकतानुसार परिवर्तन किया जा सकता है। पुस्तको की ऊँचाइ के आधार पर इनके खानो म परिवतन किया जा सकता है। निधानी चाहे किसी प्रकार की हा किन्तु यह अत्यन्त आवश्यक है कि उसकी ऊँचाई साधारण व्यक्ति की पहुँच के अन्दर रहे इसके लिए निधानी की ऊँचाई अधिक से अधिक $6\frac{1}{4}$ फीट हो सकती है। इसके फलक 3 फीट चोडे तथा 8 अथवा 9 इच गहरे हो। अत पुस्तकालय के लिये निधानिया खरीदते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि वे मजबूत हो उपयुक्त ऊँचाई की हो तथा उन्हे आसानी से हटाया जा सकता हो।

सन्दर्भ विभाग

पुस्तकालय मे सन्दर्भ विभाग का अपना विशेष महत्त्व होता है जिसमे पाठको के लिए पुस्तकालय मे ही बैठकर पढने की व्यवस्था की जाती है। इसलिए इस कक्ष में निम्न प्रकार का प्रबन्ध होना चाहिए—

(A) यह कक्ष बहुत बडा होना चाहिए जिसमे पुस्तकालय के पजीकृत पाठको की सख्या के कम-से-कम एक चौथाई पाठको के बैठकर पढने की व्यवस्था हो।

(B) इस कक्ष मे पाठको का आगमन अधिक मात्रा मे होता है। आग इत्यादि लग जाने की सभावना बढ जाती हे। अत अग्निरोधक यन्त्र अवश्य लगे होने चाहिए जो आवश्यकता पडने पर काम आ सके।

(C) इस कक्ष मे समय के लिए घडी होनी चाहिए।

(D) यहॉ पर प्रकाश की व्यवस्था दुरुस्त होनी चाहिए जिससे पाठका को अध्ययन करने मे असुविधा नही हो।

(E) इस कक्ष मे धूल गन्दगी आदि नही होनी चाहिए। इसके लिए सफाई की नियमित व्यवस्था होनी चाहिए।

सन्दर्भ विभाग के लिए उपकरण

सन्दभ विभाग के लिए विशेष उपकरणो की आवश्यकता होती है जैसे—

विश्वकोश आधार—विश्वकोश साधारण पुस्तको से आकार एव वजन मे बडे होते हैं। इसलिए इनके लिए विशेष प्रकार के उपयोगी आधार (Supports) लिये जाने चाहिए।

शब्दकोश आधार—विश्वकाश के समान यह भी बडे आकार के तथा भारी होते है। इसलिए इनके लिये भी विशेष प्रकार के आधार काम मे लाने चाहिए।

पुस्तक सहायक (Book Supports)—पुस्तको को निधानियो मे सुव्यवस्थित ढग से रखने के लिए पुस्तक सहायक स्टील अथवा लकडी के बने होते है। इनका उपयोग करने से पुस्तक निधानी मे गिरकर क्षतिग्रस्त होने से बच सकती है।

पत्रिका रैक्स (Periodical Racks)—विभिन्न प्रकार के आकार की पत्रिकाओ के लिए ढालू रैक अत्यधिक उपयोगी रहती है तथा इनके पीछे पत्रिकाओ के पुराने अक रखे जा सके इसकी सुविधा होनी चाहिए। रैक के खानो के एक खाना एक पत्रिका के लिए कर दिया जाता है जो खाना जिस पत्रिका का होता है उसके ऊपर उस पत्रिका का नाम लिख दिया जाता है।

समाचार-पत्र धारक—समाचार-पत्रो का किसी भी पुस्तकालय मे महत्त्वपूर्ण स्थान होता है, क्योकि सभी प्रकार के पाठक इनका अत्यधिक उपयोग करते हे। अत इनका पुस्तकालय मे महत्त्वपूर्ण स्थान पर प्रदशन के लिए विशिष्ट प्रकार के धारको की आवश्यकता होती है। समाचार-पत्र के बीच इन धारको मे लगी स्टील धारा को लगाकर लकडी अथवा स्टील के डडे मे बॉधकर समाचार-पत्रो को इकट्ठा कर ये अध्ययन हेतु प्रस्तुत किये जाते हे।

मानचित्रो का स्थान (Place for Maps)—नक्शो एव मानचित्रो को पुस्तकालयो म महत्त्वपूर्ण स्थानो पर प्रदर्शित करने हेतु स्टैण्ड अथवा दीवारो पर लगाया जा सकता है।

पाठको के लिए उपकरण (Equipment for Users)—पाठक पुस्तकालय का महत्त्वपूर्ण अग है उनके लिए विशेष व्यवस्था करनी चाहिए। पाठको के बैठने की सुविधा आरामदायक होनी चाहिए क्योकि उसे अपने अध्ययन क अन्तराल मे अधिक देर तक बैठना होता है।

मेज (Tables)—पुस्तकालय के आकार क अनुसार मेजो की व्यवस्था करनी चाहिए। उनका आकार ऐसा हो कि चार से छ पाठक एक साथ बेठ सके। पाठको के लिए जा मेज लगायी जाती हे उनके दोनो ओर बैठने की व्यवस्था हो तथा साथ ही मेज के ऊपर कुछ दृष्टि-अवराधक अवश्य लगे हाने चाहिए जिससे आमने-सामने बैठे पाठक एक-दूसरे का दख न सके। एक-दूसरे का दखने से अध्ययन मे लगी एकाग्रता भग हो जाती है। इसके लिए विशष प्रकार का मजें बनायी जाती हे। इनका मानक आकार 5 × 3 तथा ऊँचाई 32 इच हो ताकि पाठक सुविधाजनक रूप से पुस्तको का उपयोग कर सके।

कुसियाँ (Chairs)—ये मजबूत हल्का तथा आरामदायक होनी चाहिए। पीठ से मुडा हुइ नथा दाना आर गोलाइदार हत्थे लग हाने चाहिए। कुसियो की टागा मे रबड के गुटक लग होने चाहिए जिससे कुर्सिया का इधर-उधर करने पर आवाज नही होगी तथा पुस्नकालय का शाति भग नहीं हागी। यदि कुर्सी की सीट लकडी अथवा सनमाईका की बनी हे तो पाठक अधिक देर तक कुर्सी पर नही बैठ पायेगा। अत आवश्यक है कि हम इनको इस प्रकार की बनवाये कि पाठक को अधिक से अधिक आराम मिले तथा वह पुस्तकालय का समुचित उपयोग कर सक।

पाठका क हितार्थ कुछ आवश्यक निर्देश नियम एव गाइड्स एक बोर्ड पर अवश्य लिख हाने चाहिए।

पाठका का उत्साह बढान एव प्रोत्साहन हेतु महान् ज्ञानी पुरुषो के चित्र लगाने चाहिए जिसस पाठका को प्रोत्साहन मिले तथा उन जेसे ज्ञानी बनने की प्रेरणा मिले।

पुस्तकालय कमचारी पाठक एव पुस्तक के मध्य सम्पर्क बनाये रखने हेतु कुछ विशेष निम्नलिखित उपस्करा की आवश्यकता होती ह—

1 विज्ञप्ति पटल (Notice Board)
2 प्रदशन के लिए शाशे का सन्दूक (Transparent Show Case)
3 पुस्तक का प्रदशन सन्दूक (Book Show Case)
4 पुस्तक वाहन (Book Trolley)
5 तारीख मोहर (Date Stamp)
6 फलक प्रदर्शक (Folder Exhibitor)

सूची केबीनेट

पुस्तको का सूचीकरण करने के बाद पुस्तको मे सम्बन्धित सूची-पत्रक निर्मित किये जाते हैं जो किसी सूची सहिता के अनुसार निर्मित किये जाते हैं। एक पुस्तक के लगभग 5 अथवा 6 सूची-पत्रक निमित किये जा सकते हे। इनको सुविधानुसार रखने के लिए लकडी क केबिनेट का उपयोग किया जाता हे जिसमे दराजे (Trays) फसी रहती है। इस पूरे सूची केबिनेट को सामान्यत मूची कहते हे। सूची पुस्तकालय का दर्पण होता है जो पुस्तकालय की सही-सही तस्वीर पाठको क ममक्ष रखती है। अत ऐसे दर्पण को आकषक टिकाऊ एव सुन्दर होना चाहिए।

इसके अतिरिक्त पुस्तकालय मे स्टेशनरी सामग्री का सकलन अवश्य रहना चाहिए जिससे जिस समय भी कर्मचारी को आवश्यकता पडे तो उसे शीघ्र प्रदान किया जा सके जिससे चलता हुआ कार्य न रुके। पुस्तकालय की आवश्यक सामग्री मे निम्न की अत्यन्त आवश्यकता होती है—

(A) पैन स्याही, पैन्सिल रबर, स्केल।

(B) टाइप कागज, लाइनदार कागज कार्बन कागज।

(C) पेपर वेट, आलपिन गोद, पेपर स्लिप इत्यादि।

पुस्तकालय उपकरण

किसी भी पुस्तकालय मे निम्नलिखित उपकरण उपलब्ध होते हे—

1 पुस्तकालय के नाम की मुहर (Stamp of the Library)
2 तिथि-पत्र (Date Slip)
3 पुस्तक थैली (Book Pocket)
4 पुस्तक-चिप्पी (Book Label)
5 पुस्तक-पत्रक (Book Card)
6 सूची-पत्रक (Catalogue Card)
7 सूची निर्देशक-कार्ड (Guide Cards)
8 सदस्य पत्र अथवा टिकट (Membership or Reader s Ticket)
9 तिथि निर्देशक पत्रक (Date Card)
10 तारीख-मोहर (Date Stamp)

निष्कर्ष—आज आधुनिक पुस्तकालयो के निर्माण हेतु सही भवनो का बनना अति-आवश्यक है। पुस्तकालय भवन ऐसा होना चाहिए जिसको देखकर यह लगे कि अमुक पुस्तकालय अपने उद्देश्यो की पूर्ति करता है। क्योकि पुस्तकालय भवन का अभिकल्प ऐसा है जिसमे पुस्तकालयाध्यक्ष भवन निर्माण विशेषज्ञ एव अभियताओ का पूर्ण योगदान झलकता है। आशा है कि भविष्य मे सही पुस्तकालय भवनो का निर्माण किया जायेगा जिससे आधुनिक पुस्तकालया के उद्देश्यो की पूर्ति होती हो। उपरोक्त अध्याय मे पुस्तकालय भवन निमाण मे होने वाली समस्त प्रमुख क्रियाकलापो का वर्णन किया गया है। भवन निर्माण के साथ ही पुस्तकालय फर्नीचर पर भी प्रकाश डाला गया है जो कि पुस्तकालय भवन निर्माण का ही एक अग है। अभी तक हमारे देश मे भवन निर्माण हेतु उतना ध्यान नही दिया गया है जितना दिया जाना चाहिए। साथ ही भवन निर्माण मे पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका भी महत्त्वपूर्ण है। लेकिन निराशाजनक स्थिति यह है कि पुस्तकालयाध्यक्षो को इस पुस्तकालय भवन योजना मे सम्मिलित ही नही किया जाता है।

❑

अध्याय-11

पुस्तक चयन एव क्रय
(Book Selection and Acquisition)

पुम्नकालया का मुख्य उद्दश्य पाठको को पाठ्य-सामग्री उपलब्ध कराना हे। जिससे उनका बौद्धिक ज्ञान बढे। शिक्षा का अर्थ यह नहीं है कि पाठक केवल तथ्यो की जानकारी ही प्राप्त कर बल्कि पुस्तकालय का उपयोग आध्यात्मिक बौद्धिक, व्यवसायिक लाभ के लिए तथा व्यक्तिगत आनन्द क लिए किया जाये। पाठक पुस्तको का अध्ययन कर अपने को मुसम्कृत बनाकर जीवन को ऊँचे शिखर की ओर ले जाने का प्रयत्न करता है। यही वह आदश हे जो जनसाधारण को उत्साहित करता है। इसी कारण पुस्तकालय विकास वर्तमान काल म वृद्धि कर रहा हे। श्रेष्ठ पुस्तको द्वारा प्रसारित ज्ञान केवल सुसगठित पुस्तकालयो द्वारा ही सभव है जिसक मुख्य-द्वार सभी जनसाधारण क लिये खुले हैं जहॉ कोई भी पाठक किसी भी पुस्तक का अध्ययन कर अपना ज्ञान बढा सकता है। विभिन्न पुस्तकालय जेम—शैक्षणिक सार्वजनिक अथवा व्यवसायिक इत्यादि आधुनिक पुस्तकालय सरचना के भाग हे।

पुस्तकालयो को रचनात्मक उपयोगी तथा प्रभावशाली शिक्षण सस्था बनाने के लिए इसमें उचित पुस्तक होनी चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालयो मे पुस्तक मानव की इच्छाऍ उनकी आवश्यकता स्तर एव अभिरुचि तथा पुस्तकालय की प्रकृति एव उद्देश्य के अनुसार ही चयनित की जाती हे जिसका मुख्य उद्देश्य मानव-मस्तिष्क एव शरीर का सही विकास करना ह। पुस्तकालया का कार्य सभी प्रकार क उद्योग-धधे करने वाले व्यवसायियो को व्यवहारिक ज्ञान प्रदान करना भी है ताकि वे अपने जीवन को और भी अधिक समृद्ध बना सक। केवल कुछ विशिष्ट धना लोग ही अपने व्यक्तिगत उपयोग के लिए पुस्तके खरीद सकत हे। लेकिन आधुनिक पुस्तकालय सभी जनसाधारण को नि शुल्क सेवा प्रदान करता है। पुम्तकालय सेवा का यह अथ नहा है कि पुस्तकालय मे केवल पुस्तके रखी जाय अपितु पुस्तकालय को रचनात्मक उपयोगी एव प्रभावशाली शिक्षण सस्था बनाने के लिए पुस्तक चयन मे डॉ रगनाथन क द्वितीय सूत्र ''प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले'' तथा तृतीय सूत्र ''प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले एव सही समय पर पुस्तक उपलब्ध हो सक तथा प्रत्येक पाठक को उसकी अभीष्ट पुस्तक उपयुक्त समय पर प्राप्त हो सके। बिना पाठक क पुस्तकालय केवल एक सग्रह मात्र है। अत पुस्तकालय सेवा द्वारा पाठक तथा पुम्तक क मध्य सम्पर्क स्थापित करना चाहिए तभी पुस्तकालयो की सार्थकता सिद्ध होगी।

इसके अतिरिक्त पुस्तकालय मे स्टेशनरी सामग्री का सकलन अवश्य रहना चाहिए जिससे जिस समय भी कर्मचारी को आवश्यकता पडे तो उसे शीघ्र प्रदान किया जा सके जिससे चलता हुआ कार्य न रुके। पुस्तकालय की आवश्यक सामग्री मे निम्न की अत्यन्त आवश्यकता होती है—

(A) पैन, स्याही, पैन्सिल, रबर, स्केल।

(B) टाइप कागज, लाइनदार कागज, कार्बन कागज।

(C) पेपर वेट, आलपिन गोद, पेपर स्लिप इत्यादि।

पुस्तकालय उपकरण

किसी भी पुस्तकालय मे निम्नलिखित उपकरण उपलब्ध होते है—

1 पुस्तकालय के नाम की मुहर (Stamp of the Library)
2 तिथि-पत्र (Date Slip)
3 पुस्तक थैली (Book Pocket)
4 पुस्तक-चिप्पी (Book Label)
5 पुस्तक-पत्रक (Book Card)
6 सूची-पत्रक (Catalogue Card)
7 सूची निर्देशक-कार्ड (Guide Cards)
8 सदस्य पत्र अथवा टिकट (Membership or Reader s Ticket)
9 तिथि निर्देशक पत्रक (Date Card)
10 तारीख-मोहर (Date Stamp)

निष्कर्ष—आज आधुनिक पुस्तकालयो के निर्माण हेतु सही भवनो का बनना अति-आवश्यक है। पुस्तकालय भवन ऐसा होना चाहिए जिसको देखकर यह लगे कि अमुक पुस्तकालय अपने उद्देश्यो की पूर्ति करता है। क्योकि पुस्तकालय भवन का अभिकल्प ऐसा है जिसमे पुस्तकालयाध्यक्ष, भवन निर्माण विशेषज्ञ एव अभियताओ का पूर्ण योगदान झलकता है। आशा है कि भविष्य मे सही पुस्तकालय भवनो का निर्माण किया जायेगा जिससे आधुनिक पुस्तकालयो के उद्देश्यो की पूर्ति होती हो। उपरोक्त अध्याय मे पुस्तकालय भवन निर्माण मे होने वाली समस्त प्रमुख क्रियाकलापो का वर्णन किया गया है। भवन निर्माण के साथ ही पुस्तकालय फर्नीचर पर भी प्रकाश डाला गया है जो कि पुस्तकालय भवन निर्माण का ही एक अग है। अभी तक हमारे देश मे भवन निर्माण हेतु उतना ध्यान नही दिया गया है जितना दिया जाना चाहिए। साथ ही भवन निर्माण मे पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका भी महत्त्वपूर्ण है। लेकिन निराशाजनक स्थिति यह हे कि पुस्तकालयाध्यक्षो को इस पुस्तकालय भवन योजना मे सम्मिलित ही नही किया जाता है।

❑

अध्याय-11

पुस्तक चयन एव क्रय
(Book Selection and Acquisition)

पुस्तकालयो का मुख्य उद्देश्य पाठको को पाठ्य-सामग्री उपलब्ध कराना ह। जिससे उनका बौद्धिक ज्ञान बढे। शिक्षा का अर्थ यह नहीं है कि पाठक केवल तथ्यो की जानकारी ही प्राप्त करे बल्कि पुस्तकालय का उपयोग आध्यात्मिक बौद्धिक, व्यवसायिक लाभ के लिए तथा व्यक्तिगत आनन्द के लिए किया जाये। पाठक पुस्तको का अध्ययन कर अपने को सुसस्कृत बनाकर जीवन को ऊँचे शिखर की ओर ले जाने का प्रयत्न करता है। यहा वह आदर्श है जो जनसाधारण को उत्साहित करता है। इसी कारण पुस्तकालय विकास वर्तमान काल म वृद्धि कर रहा है। श्रेष्ठ पुस्तको द्वारा प्रसारित ज्ञान केवल सुसगठित पुस्तकालयो द्वारा ही सभव है जिसके मुख्य-द्वार सभी जनसाधारण क लिये खुले हैं, जहॉ कोइ भी पाठक किसी भी पुस्तक का अध्ययन कर अपना ज्ञान बढा सकता है। विभिन्न पुस्तकालय जैसे—शैक्षणिक सार्वजनिक अथवा व्यावसायिक इत्यादि आधुनिक पुस्तकालय सरचना के भाग है।

पुस्तकालयो को रचनात्मक उपयोगी तथा प्रभावशाली शिक्षण सस्था बनाने क लिए इसमें उचित पुस्तके होनी चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालयो मे पुस्तके मानव की इच्छाएॅ, उनकी आवश्यकता स्तर एव अभिरुचि तथा पुस्तकालय की प्रकृति एव उद्देश्य के अनुसार ही चयनित की जाती है जिसका मुख्य उद्देश्य मानव-मस्तिष्क एव शरीर का सही विकास करना है। पुस्तकालयो का कार्य सभी प्रकार के उद्योग-धधे करने वाले व्यवसायियो को व्यवहारिक ज्ञान प्रदान करना भी है ताकि वे अपने जीवन को और भी अधिक समृद्ध बना सके। केवल कुछ विशिष्ट धनी लोग ही अपने व्यक्तिगत उपयोग के लिए पुस्तके खरीद सकते है। लेकिन आधुनिक पुस्तकालय सभी जनसाधारण को नि शुल्क सेवा प्रदान करता है। पुस्तकालय सेवा का यह अर्थ नही है कि पुस्तकालय मे केवल पुस्तके रखी जाय, अपितु पुस्तकालय का रचनात्मक उपयोगी एव प्रभावशाली शिक्षण सस्था बनाने के लिए पुस्तक चयन मे डॉ रगनाथन के द्वितीय सूत्र ''प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले'' तथा तृतीय सूत्र ''प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले एव सही समय पर पुस्तक उपलब्ध हो सके तथा प्रत्येक पाठक को उसकी अभीष्ट पुस्तक उपयुक्त समय पर प्राप्त हो सके। बिना पाठक के पुस्तकालय केवल एक सग्रह मात्र है। अत पुस्तकालय सेवा द्वारा पाठक तथा पुस्तक के मध्य सम्पर्क स्थापित करना चाहिए तभी पुस्तकालयो की सार्थकता सिद्ध होगी।

किसी भी पुस्तकालय की उपयोगिता उसमे सग्रहीत पाठ्य सामग्रा एव पाठक म सम्पर्क स्थापित करने वाले कर्मचारियो पर निर्भर करती है। ये तानो पुस्तकालयो मे त्रिमूति कहे जाते हे। इन तीनो पर ही पुस्तकालय की लाकप्रियता निर्भर हाती है। महान् पुस्तकालय विज्ञानवेत्ता बरविक सेयर्स ने पुस्नको के सम्बन्ध मे कहा है कि पुस्तकालय का आधार पुस्तके ही होती है। इस सग्रह द्वारा पुस्तकालय की पहचान बनता है। किसी श्रेष्ठ पुस्तकालय का निर्माण श्रेष्ठ पुस्तको द्वारा ही किया जा सकता हे। यदि पुस्तकालय को उत्तम बनाना है तो पुस्तकालय के सग्रह के लिए उत्तम पुस्तको का चयन करना चाहिए, जिससे मानवजाति के विचार, ज्ञान व्यक्तिगत विकास एव बौद्धिक ज्ञान मे वृद्धि हो। पुस्तक चयन सिद्धान्तो का अध्ययन करने का मुख्य उद्देश्य यही हे कि किस प्रकार जनसाधारण पुस्तका का अध्ययन कर अपने ज्ञान मे वृद्धि करे। हमार देश म अभी भी चालीस प्रतिशत जनसखय निरक्षर हैं लेकिन अब आशा की जाती है कि सार्वजनिक पुस्तकालय विकास के साथ-साथ निरक्षरता का अधकार भी धीरे-धीरे दूर होगा।

पुस्तकालयो मे पुस्तक चयन का कार्य सार्वजनिक पाठको के उपयोग के लिये किया जाता है। अत पुस्तको का क्रय हेतु चयन करते समय उनकी विशेषताओ पाठको की अभिरुचियो तथा उनके विभिन्न स्तरो को ध्यान मे रखना अति आवश्यक है। इसलिए पुस्तक चयन कार्य एक कला है। इसके लिए कुछ उद्देश्य एव सिद्धान्त होते है। मेलविल डीवी प्रथम व्यक्ति थे जिन्होने 1876 मे अमेरिकन पुस्तकालय सघ का मुख्य उद्देश्य The best reading for the largest number at the least cost बताया। आधुनिक पुस्तक चयन आज भी इसी उद्देश्य पर आधारित है।

अब प्रश्न यह उठता है कि पुस्तक चयन के लिए कौन जिम्मेदार है— पुस्तकालयाध्यक्ष अथवा विषय विशेषज्ञ। कोठारी कमीशन रिपोर्ट मे दोनो की साझेदारी की बात कही गई है कि दोनो मिलकर कार्य करे। लेकिन यह केवल आदर्श लगता है। वास्तविकता मे पुस्तकालयाध्यक्ष को इतना पूर्ण अधिकार प्राप्त नही हे कि वह पुस्तको का चयन स्वय करे। यह विचार कुछ सीमा तक सही भी है। पुस्तकालयाध्यक्ष अधिक से अधिक एक अथवा दो विषयो के बारे मे पूर्ण जानकारी रख सकता है वह प्रत्येक विषय का विशेषज्ञ नही हो सकता है। अत पुस्तकालयाध्यक्ष के विषय विशेषज्ञो से अवश्य ही अच्छे सम्बन्ध होने चाहिए, ताकि पुस्तकालय मे पुस्तको का उत्तम सतुलित सग्रह बन सके जिसक पाठकवर्ग पूर्ण लाभ उठा सके।

पुस्तक-चयन पुस्तकालयाध्यक्ष की योग्यता अभिरुचि अनुभव एव सही विधि अपनाने पर भी बहुत कुछ निर्भर करता है। सही विधि अपनाने का अर्थ यह है कि उसे ध्या होना चाहिए कि किस प्रकार पुस्तके प्रकाशित होती है एव किन-किन चयन स्रोतो क आवश्यकता होती है। हमारे देश मे आज भी हिन्दी पुस्तक का 'बुक्स इन प्रिन्ट' उपलब नही हे। लेकिन अब आशा की जा रही है कि आने वाले कुछ वर्षों मे 'हिन्दी बुक्स-इन प्रिन्ट' भी प्रकाशित होने लगेगा। जिससे हिन्दी पुस्तको का चयन एव उनकी उपलब्धि के बारे मे पूर्ण जानकारी पुस्तकालय व्यवसाय को प्राप्त हो सकेगी।

पुस्तकालयो मे पाठ्य-सामग्री का मूल्यॉकन उनकी सख्या पर निर्भर न होकर उनव उपयोगिता एव महत्त्व पर आधारित होता है। अत पुस्तकालय मे पुस्तको एव अन्य पाठ्य

सामग्री का सग्रह ऐसा होना चाहिए जो पाठको की समस्त आवश्यकताआ का पूरा करने म सक्षम हो। पुस्तकालयो मे सभी प्रकार की पुस्तको एव अन्य पाठ्य-सामग्रा का सग्रह उनकी उपयोगिता एव महत्त्व के मूल्याकन क बाद किया जाना चाहिए।

(1) पुस्तक-चयन का उद्देश्य (Aims of Book Selection)—एफ डब्ल्यू ड्रूरी क अनुसार ''पुस्तक चयन का मुख्य उद्देश्य उपयुक्त पाठक को उपयुक्त समय पर उपयुक्त पुस्तक प्रदान करना है।'' पुस्तकालयो म पुस्तक-चयन अत्यन्त महत्त्वपूण एव उत्तरदायित्वपूर्ण कार्य है। अत पुस्तकालय की सम्पूण सफलता उसके सग्रह पर निर्भर करती है। यदि पुस्तकालया मे पाठको की मॉग के अनुसार उपयुक्त श्रेष्ठ तथा उपयागी पुस्तको का सग्रह नही होगा तो न कवल पुस्तको के क्रय करने म किया गया व्यय अपितु भवन-निमाण साज-सज्जा कमचारियो क वतन इत्यादि पर किया गया धन व्यथ जायगा। इसलिए पुस्तकालयो मे अधिकतम पाठका की आवश्यकताआ एव रुचियो के अनुरूप ही श्रेष्ठ पुस्तका का चयन एव सग्रहण करना चाहिए।

(2) पुस्तक-चयन का महत्त्व (Importance of Book Selection)—पुस्तक-चयन कार्य एक महत्त्वपूर्ण प्रक्रिया है जिसे पुस्तकालयाध्यक्ष को बडी सूझ-बूझ क साथ सम्पन्न करना चाहिए। निश्चय हा श्रेष्ठ पुस्तका का चयन पुस्तकालय को उन्नति की ओर ले जाने मे सहायक सिद्ध होगा। प्रत्येक पुस्तकालयाध्यक्ष का इस उत्तरदायित्व को पूर्ण सतर्कता लगन निष्ठा परिश्रम एव विवेक से निभाना चाहिए ताकि पाठक पुस्तकालय मे सगृहीत पुस्तको का सम्पूर्ण उपयोग कर सके तथा इस प्रकार पुस्तकालय अपन उद्देश्य को प्राप्त करने मे सफल होता है।

(3) पुस्तक-चयन की आवश्यकता (Need of Book Selection)—पुस्तकालयो मे पुस्तक चयन की आवश्यकता निम्न कारणा से होती हैं—

1 **सीमित साधन**—प्रत्येक पुस्तकालय क वित्तीय साधन सीमित होते है। इन सीमित साधनो म ही पुस्तकालयो का अधिकतम पाठको क लिए उपयागा उत्तम पाठ्य सामग्री प्रदान करनी हाती है। इसके अतिरिक्त अन्य साधन जसे—कमचारागण पुस्तको को रखने क निधानियॉ इत्यादि भी सीमित एव कम होते ह। इसलिए सीमित साधनो मे अधिकतम एव श्रेष्ठ सामग्री क्रय करने हतु पुस्तकालयो पुस्तक-चयन करना आवश्यक हाता है।

2 **अनुपयोगी पुस्तक**—विश्व मे प्रतिदिन अनेका पुस्तक प्रकाशित होती हे सभी प्रकाशित पुस्तके सभी पाठको क लिए उपयागी नहा हा सकती है। अत प्रत्यक पुस्तक का चुनाव सस्था की आवश्यकतानुसार पाठ्यक्रम पढाई तथा शाध स्तर के अनुसार हानी चाहिए। पुस्तक की आवश्यकता एव उपयोगिता ही पुस्तक-चयन के लिए सर्वोपरा होना चाहिए।

(4) पुस्तक-चयन के कारक (Factors of Book Selection)—डॉ रगनाथन के अनुसार पुस्तक चयन के तीन प्रमुख कारक होते है—(1) ससाधन (2) पाठक तथा (3) पुस्तक। इन कारको पर ध्यान देना अति आवश्यक होता है। इन्ही तीन कारको क चारो ओर पुस्तक-चयन का कार्य घूमता हे। ये निम्नलिखित हे—

1 **ससाधन** (Resources)—पुस्तकालय मे सकलन करने क लिए पुस्तको के क्रय हेतु धन की आवश्यकता होती हे इसके अतिरिक्त पुस्तको क प्रस्तुतीकरण हेतु कार्यकर्ताओ

की आवश्यकता होती है। यह सभी पुस्तकालय के साधनो के अन्तर्गत आती है। पुस्तक का चयन करते समय पुस्तकालय को इन ससाधनो को दृष्टिगत रखना चाहिए तथा इन सीमित साधनो का श्रेष्ठतम उपयोग करना चाहिए। पुस्तकालय मे पहले से विद्यमान पुस्तको का ज्ञान भी चयनकर्ता को होना आवश्यक होता है अन्यथा पुस्तको के द्विरावृतिकरण की सभावना हो जाती है।

2 **पाठक** (Readers)—पुस्तकालयो मे पाठको की सख्या पुस्तको की सख्या से बहुत कम होती है फिर भी पाठको मे विविधता अवश्य होती है। पुस्तकालय मे आने वाले पाठक विभिन्न स्तर प्रकार एव आवश्यकताओ वाले होते है। अत पुस्तको का चयन करते समय पाठको की रुचि आवश्यकता तथा मॉग पर अवश्य ही ध्यान देना चाहिए। अनेक पाठका की मॉगे भी विभिन्न होती है पुस्तकालय हेतु पुस्तको का चयन पाठको के लिए किया जाता है। अत पुस्तकालय मे पुस्तक-चयन उनकी आवश्यकताओ एव अभिरुचियो के अनुसार होना चाहिए।

3 **पुस्तके** (Books)—पुस्तकालय मे पुस्तको का विशाल भडार होता है जिससे पुस्तक चयनकर्ता को पूर्व परिचय होना आवश्यक होता है जिससे चयनकर्ता उपयोगी एव उपयुक्त पुस्तको का चयन करने मे सफल हो सकेगा। वर्तमान मे पुस्तकालयो मे न केवल पुस्तको का ही सग्रह किया जाता है बल्कि अन्य बहुत-सी पाठ्येत्तर सामग्रियो का सग्रह भी आवश्यक हो गया है। अत वर्तमान मॉग के अनुसार ही सभी प्रकार की आधुनिक पाठ्य-सामग्री का भी सकलन करना अत्यन्त आवश्यक है। मुख्य रूप से पुस्तकालयो मे अन्य पाठ्येत्तर सामग्रियो के अतिरिक्त पुस्तको का चयन अधिग्रहण एव सकलन किया जाता है जिससे पुस्तकालय मे पुस्तक सकलन विशाल होता रहता है तथा जिसमे विस्तृत एव विविधतापूर्ण पुस्तके होती है। इस विविधतापूर्ण पुस्तक सकलन का ज्ञान पुस्तक चयनकर्ता को होना आवश्यक है जिसके लिए पुस्तक सन्दर्भ सूचियो का उपयोग किया जा सकता है।

(5) पुस्तक चयन का सिद्धान्त (Document Selection Principle)—शैक्षणिक पुस्तकालयो की एक विशेषता यह है कि इनके पाठक एक ही प्रकार के होते है जबकि सार्वजनिक पुस्तकालयो मे यह सभव नही है क्योकि पाठको की पृष्ठभूमि अलग-अलग होती है। एक ही प्रकार के पाठक होने से विद्यालय, महाविद्यालय तथा विश्वविद्यालयो मे शैक्षणिक कार्य भी एक से होते है।

पुस्तक चयन क्रिया पुस्तकालय के प्रकार पर भी निर्भर करती है। सार्वजनिक पुस्तकालयो का उपयोग विविध प्रकार के पाठक करते है। पुस्तक चयन प्रक्रिया मे सार्वजनिक पाठको की आवश्यकताओ का ध्यान रखना चाहिए जबकि विशिष्ट पुस्तकालयो मे विशिष्ट पाठको का ध्यान रखा जाता है तथा जो भी पैतृक सस्थान की आवश्यकता है उसकी पूर्ति की जानी चाहिए। अधिकाशत ऐसे पुस्तकालयो मे नवोनतम साहित्य, जैसे—पत्र-पत्रिकाएँ सरकारी प्रकाशन, रिपोर्ट्स मानक, पेटेन्टस, समीक्षाये, एडवासेज हस्त-पुस्तिकाएँ, मेन्यूअल इत्यादि को खरीदने पर अधिक जोर दिया जाता है।

पुस्तक चयन सिद्धान्त विषय पर विभिन्न विद्वानो ने व्याख्याये की है जो निम्नलिखित है—

1 **ड्ररी का सिद्धान्त** (Drury s Principle)—1930 म ड्ररा ने पुस्तक चयन सिद्धान्त का प्रतिपादन किया। उनके विचार से पाठक ही पुस्तक चयन का केन्द्रबिन्दु है। इस सिद्धान्त के अनुसार—'सही पाठक को सही समय पर सही पुस्तक देना ही' पुस्तक चयन का मुख्य सिद्धान्त है। ड्ररी के अनुसार पुस्तक चयन मे निम्नलिखित क्रियाएँ आवश्यक हैं—

(1) समुदाय का अच्छी प्रकार से अध्ययन करे समुदाय की क्या इच्छाएँ हे? यदि कोई समस्या है तो उसका निवारण करना तथा उनकी पुस्तक सम्बन्धा आवश्यकताओ की पूति करना पुस्तकालय का काय है।

(2) वास्तविक पाठको के अलावा भविष्य म नवीन पाठको की आवश्यक्ताआ की पूति करना तथा भावी आवश्यकता को ध्यान मे रखना चाहिए।

(3) पुस्तक का सही मूल्याकन करने के लिए सही मानक बनाने चाहिए।

(4) किसी भी एक निश्चित बिन्दु के आधार पर पुस्तक के अनुक्रम का एव उसमे निहित सामग्री का आकलन करे।

(5) विभिन्न समुदायो, व्यवसायो एव वर्गो के लिए एसी पुस्तक खरीदना जिससे उनका मनोरजन हो सके।

(6) किसी भी विषय मे सर्वोत्तम कृति को ही खरीदे। लेकिन कभी-कभी घटिया किस्म की कृति खरीदने म भी हिचकिचाहट नहा होनी चाहिए यदि पाठको की सख्या अधिक हो तथा वे ऐसी कृति की मॉग करते हो।

(7) एसी कृतियॉ अवश्य ही खरीदना चाहिए जिनकी विशेषज्ञो एव समुदाय के नेताओ ने मॉग की हो।

(8) एसी पाठ्य सामग्री अवश्य ही खरीदनी चाहिए जो मानव का सर्वोत्तम अर्थात् मस्तिष्क शारीरिक एव चारित्रिक विकास कर सके।

(9) बहुखण्डीय पुस्तके एव सीरिज के पूर्ण सेट खरीदने की इच्छा नही रखे।

(10) आक्रामक रुख वाले पाठको का सामना करे तथा सरल पाठको के विचारो को भी सुने तथा आवश्यकतानुसार पुस्तके खरीदी जानी चाहिए।

(11) साहित्य (क्लासिक) को हमेशा आकर्षक सस्करण मे ही खरीदे। यह आवश्यक नही है कि पाठक इनकी माँग कर। प्रत्येक पुस्तकालय मे इनका होना अति आवश्यक हे चाहे उसकी मॉग हो अथवा न हो।

(12) नई पुस्तके खरीदने के बजाय उत्तम पुस्तको की अनेक प्रतियॉ खरीदे यदि उनकी माँग हो।

(13) पुस्तक चयन करने मे सकारात्मक विचार रखे क्योकि पुस्तक का उपयोग ही पुस्तकालय सेवा का उद्देश्य है।

(14) स्थानीय इतिहास सग्रह (Local History Collection) का भी विकास करे। पुस्तके सहिष्णुता तथा आपसी सूझबूझ के आधार पर खरीदी जानी चाहिए।

(15) अपने दृष्टिकोण को और व्यापक बनाये। पुस्तक चयन मे किसी प्रकार का भेदभाव न रखें।

(16) वे ही पुस्तके खरीदे जिनसे पुस्तकालय का उद्देश्य सिद्ध हो तथा उन पुस्तका का भौतिक स्वरूप मुद्रण अनुक्रम जिल्दबन्दी इत्यादि भी आकर्षक हो।

(17) विभिन्न प्रकाशको की कृतिया तथा उनक विशिष्टीकरण की पूर्ण जानकारी होनी चाहिए।

(18) स्थानीय, राज्य स्तर तथा राष्ट्रीय पर पुस्तक चयन ससाधन बढाये तथा आपसी सहयोग के आधार पर पुस्तके खरीदे।

(19) उन पुस्तको की अनावश्यक प्रतियॉ हटाये जिनकी वर्तमान मे तथा भविष्य मे कोई मॉग नही होगी। ऐसी पुस्तको का सर्वेक्षण किया जाय।

(20) पुस्तकालय बजट की सीमितता का भी अवश्य ध्यान रखना चाहिए तथा पुस्तक बजट आवटन मे कठोरता का नियम उपयोग म न लाये।

यदि उपरोक्त बिन्दुओ पर ध्यान दिया जाय तो पुस्तकालय मे सर्वोत्तम पाठ्य सामग्री खरीदी जा सकती है।

2 **डीवी का सिद्धान्त** (Dewey s Principle)—मेलविल डीवी के पुस्तक चयन मिद्धान्त के अनुसार—'न्यूनतम व्यय पर अधिकतम व्यक्तियो हेतु सर्वोत्तम पुस्तके' (The best reading for the largest number at the Least Cost) उपलब्ध करवाना है। इसी सिद्धान्त के अनुसार पुस्तके खरीदी जानी चाहिए। उपर्युक्त सिद्धान्त मे तीन बिन्दु स्पष्ट है—

1 सर्वोत्तम पुस्तक (Best reading)

2 सर्वाधिक लोग (Largest Number of People)

3 न्यूनतम मूल्य पर (Least Cost)

मेलविल डीवी ही सर्वप्रथम व्यक्ति थे जिन्होने कहा था 'पुस्तके उपयोगार्थ' है। (Books are for use)। उनके अनुसार पुस्तकालयो की महत्ता इस बात मे नहीं है कि उक्त पुस्तकालय मे कितनी पुस्तके है बल्कि इस बात मे है कि पुस्तक कितनी उपयोगी है तथा कितने पाठको ने उनका उपयोग किया है। पुस्तको द्वारा लागो का ज्ञान बढाना ही पुस्तकालय का एकमात्र उद्देश्य हे। उनके अनुसार— The importance of any Library lies not in storage and preservation but in the dissemination of knowledge

3 **मेककॉल्वीन का मॉग सिद्धान्त** (McColvin s Demand Theory)—1925 मे एल आर मेककॉल्वीन ने मॉग एव पूर्ति सिद्धान्त का प्रतिपादन किया। इसके अनुसार पुस्तके केवल कागज के अलावा स्वय मे कुछ भी नही हे जब तक की उनकी माँग नहीं है। पूर्ति का अर्थ है पुस्तको को उपयोग क लिए उपलब्ध करवाना जबकि माँग का अर्थ पाठको को सूचना सम्बन्धी आवश्यकताओ से है। अत पुस्तकालय सग्रह पाठको की माँग एव सूचनाओ के अनुसार होना चाहिए। किसी भी पुस्तकालय के सतुलित सग्रह का विकास करना आवश्यक है।

4 **रगनाथन के सिद्धान्त एव पुस्तक चयन**—एस आर रगनाथन द्वारा प्रतिपादित प्रथम तीन सिद्धान्त पुस्तक चयन सिद्धान्तो का पालन करने मे सहायता प्रदान करते हे। प्रथम सूत्र "पुस्तके उपयोगार्थ है" का अर्थ हे कि केवल वे ही पुस्तके चयनित की जाये जा उपयोगी हैं। दूसरा सूत्र "प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले" निर्देश देता है कि पाठको

की रुचि एव उनकी आवश्यकताओ का ध्यान रखना चाहिए। पुस्तक का कलेवर तथा भाषा ऐसा हो कि पाठक के स्तर का ध्यान रखे। यह तभी सम्भव होना है जब पुस्तक चयनकर्ता पाठको की आवश्यकताओ को समझे। तृतीय सूत्र यही सुझाव दता है कि पुम्तकालय द्वारा हरसम्भव प्रयास किये जाये कि चयनित पुस्तके सही पाठका के हाथो मे जाय। इसके लिए पुस्तकालय को सभी प्रयास करने होगे तथा यह भी देखना आवश्यक हे कि पुस्तका का उपयोग क्यो नही हो रहा हे तथा क्या कारण है जिसकी वजह स पुस्तका का उपयोग नहीं हो रहा है?

5 हेन्स के सिद्धान्त (Haine s Principle)—हेलन हेन्स ने निम्नलिखित दो सिद्धान्तो का प्रतिपादन किया है—

(1) पुस्तकालय को एक निश्चित योजनानुसार विकसित करना चाहिए। पुस्तक सग्रह के विकास मे लचीलापन होना चाहिए एव हम निरन्तर पुम्नक चयन पर ध्यान देते रहना चाहिए ताकि ऐसा न हो कि किसी विशेष वर्ग पर हमारा अधिक ध्यान चला जाय तथा दूसरे वर्ग की ओर हमारा ध्यान बिल्कुल ही नहीं जाये।

(2) पुस्तक चयन का आधार सकारात्मक होना चाहिए नकारात्मक नही। पुस्तकालयाध्यक्ष उसी पाठ्य सामग्री का चयन करे जो पाठको के लिए उपयोगी है। वे किसी भी पुस्तक का बहिष्कार केवल इसलिए नही करे कि किसी ने उक्त पुस्तक की आलोचना की तथा उसके उपयोग से अन्य पाठका को हानि हो सकती है।

6 जोज एस बोन के पश्न (George S Bonn s Questions)—प्रोफसर बोन के अनुसार—पुस्तक चयन के पूर्व अग्रलिखित बिन्दुओ का निश्चित किया जाना अति आवश्यक है—

(1) कौनसी पुस्तके एव पत्र-पत्रिकाएँ प्रकाशित हो रही है।

(2) प्रकाशित पाठ्य सामग्री मे से कौनसी पाठ्य सामग्री है जो प्राप्त की जा मकती है।

(3) जो पाठ्य सामग्री प्राप्त की जा सकती है उसम से कौनसी पाठ्य सामग्रा वास्तव मे उपयुक्त है।

(4) जो पाठ्य सामग्री उपयुक्त है उसमे से किस पुस्तकालय ओर पाठको क लिए उचित है जिमे खरीदने के लिए मानस बनाया जा सकता है?

(5) जो पाठ्य सामग्री पाठको के लिए उपलब्ध है उसम से कौनसी पाठ्य सामग्री किसी विशेष पुस्तकालय अथवा पाठक के लिए उपलब्ध ह?

(6) जो भी उत्तम पाठ्य सामग्री पुस्तकालय के लिए उपलब्ध है उसमे से कौनसी ऐसी पाठ्य सामग्री है जिसे पुस्तकालय वास्तव मे खरीद सकता हे?

बोन के अनुसार प्रकाशित पाठ्य सामग्री जो कि सुविधापूर्वक उपलब्ध है, जो पुस्तकालय के लिए उचित है तथा जो पाठक के लिए भी ठीक है वही पाठ्य सामग्री पुस्तकालय मे खरीदनी चाहिए।

(6) पुस्तक-चयन नीति (Book Selection Policy)—किसी भी पुस्तकालय का मूल्यॉकन उसमे सगृहीत पुस्तको के आधार पर होता है। पुस्तकालयो का लक्ष्य अधिकतम व्यक्तियो को न्यूनतम व्यय पर सर्वोत्तम अध्ययन सामग्री प्रदान करना है। पुस्तकालयो मे सर्वोत्तम पाठ्य सामग्री का सकलन तब ही सम्भव होगा जब पुस्तक का चयन करते समय एक श्रेष्ठ पुस्तक चयन नीति के अनुसार चुनाव किया जाये।

1 पुस्तक चयन के पारम्परिक सिद्धान्त (Traditional Principles of Book Selection)—

(1) पुस्तकालय पाठको के स्तर को ध्यान मे रखते हुए सही पुस्तक का चुनाव करे।

(2) किसी भी धर्म जाति दर्शन स्थानीय परम्पराएँ, राजनीतिक विचारो व्यवसाय के सिद्धान्तो का उल्लघन नही करे।

(3) पुस्तकालय सग्रह पुस्तकालय विस्तार योजना के अनुसार हो।

(4) मेलवील डीवी ने समाज के लिए सर्वश्रेष्ठ पुस्तक चुनाव का सुझाव दिया है। वे सरकार का कर्त्तव्य मानते है कि सर्वोत्तम पुस्तके सस्ते दामो मे उपलब्ध कराये।

(5) जो सामग्री सगृहीत की जाय उसका प्रदर्शन करे।

पुस्तक चुनाव की योजना निम्नलिखित बिन्दुओ को ध्यान मे रखकर बनानी चाहिए—

(1) पुस्तक चुनाव सस्था की आवश्यकतानुसार, पाठ्यक्रम, पढाई तथा शोध के अनुसार होना चाहिए।

(2) पुस्तक चुनाव पुस्तकालय एव विभागो के सहयोग से होना चाहिए।

(3) पुस्तक चुनाव व्यक्तिगत जान-पहचान द्वारा अथवा सन्दर्भ पुस्तको द्वारा होना चाहिए।

(4) पुस्तक चुनाव पाठ्य सामग्री की प्रकृति तथा स्तर पर भी निर्भर करती है।

(5) सभी विषयो की पुस्तके (All Subjects)—पुस्तकालय मे सभी विषयो एव प्रकरणो की अभिरुचियो के पाठक होते है। यदि कोई सार्वजनिक पुस्तकालय है तो उसके क्षेत्र मे विभिन्न रुचियो वाले पाठक हो सकते है तथा यदि कोई शैक्षणिक पुस्तकालय है तो वहॉ के पाठको की आवश्यकता विभिन्न विशयो की पुस्तको की होगी। अत पुस्तकालय मे सग्रहण एव सकलन हेतु सभी विषयो के पुस्तक चयन किये जाने का प्रावधान होना चाहिए।

(6) सभी के लिए (For all)—पुस्तकालय किसी भी प्रकार का हो उनके पाठक विभिन्न अभिरुचियो वाले होते है तथा उनकी माँग भी विविध प्रकार की होती है—कोई पाठक उपन्यास पढना चाहता है कोई कविता कहानी अथवा अन्य पुस्तक। दूसरा पाठक अपने किसी विषय की पुस्तक पढता चाहता है इसके साथ ही एक ही पाठक विभिन्न समय पर विभिन्न तरह का साहित्य पढना चाहता है। इससे यह सिद्ध होता है कि पाठको की रुचियाँ भिन्न-भिन्न होती

है। इसके लिए आवश्यक है कि पुस्तकालयो म पुस्तका का चयन सभी प्रकार के पाठको की आवश्यकताआ एव अभिरुचिया का ध्यान मे रखकर करना चाहिए।

(7) नवीन एव अतिम सस्करण (New and latest Edıtıons)—ज्ञान निरन्तर गतिशील एव वर्धनशील होता है। अत पुस्तका के पुराने सस्करणो मे निहित पठनीय सामग्री की विषय-वस्तु कुछ समय के बाद ही प्राचीन अनुपयोगी तथा निरर्थक हो जाती है। अत पुस्तको का चयन करते समय नवीन एव अतिम सस्करणो का ही चयन करना पुस्तकालय एव पाठको के लिए उपयुक्त रहेगा क्योकि नवीन सस्करणो मे नवीन ज्ञान सामग्री निहित होता है।

(8) लोकप्रिय पुस्तके (Popular Books)—कुछ पुस्तको की उपयोगिता इतनी बढ जाती है कि वे पाठको मे अत्यन्त लोकप्रिय हो जाती है। ऐसी पुस्तके प्राय सभी विषयो मे हाती है जिनकी लोकप्रियता दिन पर दिन बढती जाता हे और जिसके फलस्वरूप उनकी मॉग एव उपादेयता मे भी वृद्धि होती जाती हे। अत ऐसी पुस्तको की आवश्यकतानुसार अनेक प्रतियॉ पुस्तकालय म क्रय की जानी चाहिए।

(9) बजट के अनुसार (Accordıng to Budget)—सभी पुस्तकालयो का बजट सीमित होता है इसलिए सीमित बजट के अनुसार ही पुस्तको का चयन किया जाना चाहिए। कम से कम धन व्यय करके अधिक-से-अधिक सर्वोत्तम पुस्तको का चयन करना चाहिये। इसके लिए प्रतिशत छूट (Dıscount) उपहार, विनिमय आदि का लाभ प्राप्त करना चाहिये।

किसी भी पुस्तकालय के लिए पुस्तक चयन एक महत्त्वपूर्ण कार्य है क्योकि पुस्तकालय की सफलता उसके उपयुक्त पुस्तक चयन पर निर्भर करती है। पुस्तको का चयन निष्पक्ष भाव से करना चाहिए तथा पुम्तक की आवश्यकता एव उपयोगिता ही सर्वोपरि आधार होना चाहिए।

(7) पुस्तक चयन मे मूल्याकन बिन्दु (Evaluatıon Poınts to Books)—पुस्तक चयन करने से पूर्व पुस्तको का मूल्याकन करना अति आवश्यक है। यह मूल्याकन निम्न प्रकार से किया जाना चाहिए तथा पुस्तको की समीक्षा पर अत्यधिक ध्यान देना चाहिये—

1 **विषय-वस्तु** (About the Content of the Books)—

(A) चयन किये जाने वाली पुस्तक सामान्य पाठको के लिए उपयोगी है अथवा विशेषज्ञ पाठको के लिए हे इसका निर्धारण कर लेना चाहिये।

(B) क्या पुस्तक विद्वतापूर्ण है अथवा सामयिक दृष्टिकोण से उपयोगी है अथवा औद्योगिक एव तकनीकी विषय-वस्तु के कारण उपयोगी है?

(C) पुस्तक की विषय-सामग्री कैसी है उसका क्षेत्र क्या है तथा क्षेत्रीय दृष्टि से महत्त्वपूर्ण है अथवा नही?

(D) क्या पुस्तक केवल वर्णनात्मक है अथवा सूचनात्मक है?

(E) प्रकाशक प्रकाशन-वर्ष इत्यादि कोनसे हे?

2 लेखक के विषय मे (About the Author)—पुस्तको की विषय-वस्तु की दृष्टि से पुस्तको के लेखका का महत्त्व दिन-प्रतिदिन बढ रहा है जो पुस्तक चयन मे अत्यन्त सहायक सिद्ध होते है।

(1) लेखक की योग्यता क्या है? उसकी शिक्षा कितनी है? क्या लेखक उस विषय का विशेषज्ञ है जिस पर उसने पुस्तक लिखी है तथा विषय के सिद्धान्तो, तथ्यो एव समय की पूर्ण जानकारी है?

(2) क्या पुस्तक मे मूल सामग्री का उपयोग किया गया है? यदि सामग्री गौण है तो क्या वह विश्वसनीय है तथा क्या वास्तविक अनुभवो तथा शोध पर आधारित है?

(3) लेखक का अपना दृष्टिकाण क्या है? क्या पुस्तक पक्षपातपूर्ण है अथवा उदारतापूर्ण सुधारवादी दृष्टिकोण को ध्यान म रखकर प्रस्तुत की गई है? लेखको के स्वय के विचारो का औचित्य क्या है?

(4) क्या लेखक शिक्षा-जगत से सम्बन्धित है अथवा स्वतत्र लेखन कार्य सम्पन्न करता है?

(5) क्या लेखक का दृष्टिकोण पूर्वाग्रहपूर्ण है अथवा वस्तुगत तथ्यो पर आधारित है?

(6) क्या लेखक की पूर्व पुस्तके विवादास्पद (Controversial) रही है तथा वे निन्दित (Censor) हो चुकी है? कई बार कोई पुस्तक किसी धर्म अथवा किसी विशेष समुदाय की भावनाओ को ठेस पहुँचाने वाली होती है।

3 पुस्तक की विशेषताएँ (Characteristics of the Books)—पुस्तक अपनी कतिपय विशेषताओ के कारण भी लोकप्रिय हो जाती है इस दृष्टि से उनकी माँग मे वृद्धि होती रहती है। अत इनकी निम्न विशेषताएँ इनके चयन मे सहायक होती है—

(1) क्या पुस्तक विचारोत्पादक है?

(2) क्या पुस्तक का स्वरूप विचारो के अनुरूप है?

(3) क्या उसमे विचारो अथवा भाव प्रकट करन की मोलिकता है?

(4) क्या पुस्तक की भाषा स्पष्ट एव सुलिखित ढग की है?

(5) क्या पुस्तक मे सजीवता है? रुचिपूर्ण है? क्या साहित्य के क्षेत्र मे स्थायी योगदान प्रदान करने की सभावना है?

(6) क्या पुस्तक मौलिक कृति है अथवा केवल अग्रेजी पुस्तक का अनुवाद है?

(7) पुस्तक किस सीमा तक प्रेरणादायक, प्रभावशाली एव उपयोगी है?

(8) क्या पुस्तक की समीक्षा महत्त्वपूर्ण पत्रिकाओ म हो चुकी है?

4 पुस्तक का बाह्य स्वरूप (प्रारूप) (Physical Format of the Book)—

(1) क्या पुस्तक का बाह्य आकार आकर्षक है? उसका मुद्रण काय स्वच्छ एव शुद्ध है अथवा नही?

(2) क्या पुस्तक की छपाई सुन्दर है? क्या कागज अच्छा है?

(3) पुस्तक की जिल्दबदी कैसी हे तथा किस ढग की है?
(4) क्या पुस्तक सचित्र है? मानचित्र है? ग्राफ अथवा रेखाचित्र है?
(5) क्या पुस्तक मे अनुक्रमणिका है?
(6) क्या पुस्तक मे ग्रथ-सूची प्रदान की गई हे तथा अन्य सन्दर्भ सूची जिस पर पुस्तक निर्भर करती है, उमे पूर्णतया न्यायोचित ढग स स्वीकार (Acknowledge) किया गया है?

5 पाठक के पुस्तक का मूल्य

(1) मूचनात्मक
(2) सभ्यता का योगदान
(3) रुचि की प्रेरणा
(4) मनोरजन
(5) किसी प्रकार के अध्ययन सम्बन्ध का प्रोत्साहित करती है?
(6) किस प्रकार के पाठको को आकषित करती हे?

6 पुस्तक चयन स्रोत (Books Selection Tools)—पुस्तकालय को रचनात्मक, उपयोगी तथा प्रभावशाली शिक्षण सस्था बनाने हेतु उसमे उपयुक्त पुस्तके होनी चाहिए। प्रकाशित पुस्तको की सख्या म अत्यधिक वृद्धि होने के कारण सही पुस्तक का चुनाव कठिन हो रहा है। वित्तीय साधनो की सीमितता स प्रत्येक पुस्तकालय के लिए यह सम्भव नही है कि प्रत्येक नई प्रकाशित पुस्तक को खरीद। इसलिए पुस्तकालयाध्यक्ष को अपना बजट उपयागकर्ताओ की आवश्यकता एव आदश पुस्तकालय के उपयोगार्थ जैसे—मानव-जावन के विकास एव उन्नति मे सहायक पुस्तको का चुनाव करना सही पुस्तकालय कार्य के लिए महत्त्वपूर्ण है। यह सम्भव नही है कि पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तक चयन के लिए सभी नई पुस्तको को पूणरूप से पढे। अत पुस्तक चयन के लिए साधारणत निम्नलिखित विधि का उपयोग किया जाता है—

(1) अमुद्रित उपकरण—पाठको द्वारा दिये गये लिखित एव मोखिक पुस्तक चयन के सम्बन्ध मे सुझाव सन्दर्भ सेवा कर्मचारियो द्वारा तैयार किये गये विवरण प्रकाशको के प्रतिनिधियो द्वारा दी गई सूचनाएँ, अन्य पुस्तकालयो के भडार कक्षो, पुस्तक विक्रताओ की दुकानो एव प्रदर्शनियो मे रखी हुई पुस्तके, व्यक्तिगत रूप मे दखकर बनाइ गई सूचियो आदि का अमुद्रित स्रोत अथवा उपकरण माना जाता है।

(2) मुद्रित उपकरण—मुद्रित उपकरणा मे वाड्मय सूचियॉ, व्यापारिक सूचियॉ प्रकाशको की सूचियॉ तथा सामयिक प्रकाशनो मे प्रकाशित पुस्तको की समालोचनाएँ आदि सम्मिलित होती है। विभिन्न मुद्रित उपकरणो का वर्णन किसी भी उत्तम पुस्तक पर लिखित पुस्तक से प्राप्त किया जा सकता है। भारत मे प्रकाशित पुस्तको के चयन के लिए उपकरणा का नितान्त अभाव है। हमार दश मे आज भी हिन्दी पुस्तको का 'बुक्स-इन-प्रिन्ट' उपलब्ध नही है, जो यह जानकारी प्रदान कर सके कि कौनसी पुस्तक हिन्दी भाषा म उपलब्ध हे तथा कौनसी पुस्तक नही? लेकिन अब आशा की जा रही हे कि आने वाले कुछ वर्षो म हिन्दी बुक्स-इन-प्रिन्ट भी प्रकाशित होने लगेगा जिससे हिन्दी पुस्तक का चयन एव उनकी

उपलब्धि के बारे मे पूर्ण जानकारी प्राप्त हो सके। भारतीय पुस्तको के लिए पुस्तक चयन के निम्नलिखित उपकरण मुख्य है—

भारतीय प्रकाशनो के लिए पुस्तक चयन के स्रोत
(Book Selectıon Sources for Indıan Publıcatıons)

(1) Indıan Natıonal Bıblıography

(भारतीय राष्ट्रीय वाङ्मय सूची) यह भारत देश की अग्रेजी तथा भारतीय सविधान मे स्वीकृत अन्य भारतीय भाषाओ मे प्रकाशित सभी पुस्तको की राष्ट्रीय वाङ्मय सूची है।

(2) Indıan Books ın Prınt

यह दिली से प्रकाशित है तथा 1976 तक अग्रेजी भाषा मे प्रकाशित लगभग 70,000 भारतीय प्रकाशनो को जो प्राप्त है इसमे सूचीबद्ध किया गया है।

(3) Indıan Book Reporter

यह 1965 मे गुडगाव से प्रकाशित हुई थी जिसमे पुस्तको के लेखक शीर्षक एव विषय से सम्बन्धित प्रविष्टियो को एक ही अनुक्रमणिक क्रम मे व्यवस्थित किया जाता है। इसके सभी मासिक अको को एक वार्षिक खण्ड मे सचित कर दिया जाता है। कई वर्षों से इसके अक प्रदर्शित नहीं हो रहे है।

(4) Accessıon Lıst India

यह नई दिल्ली मे स्थित यू एस लाईब्रेरी ऑफ काग्रेस कार्यालय द्वारा अप्राप्त भारतीय प्रकाशित ग्रथो की मासिक सूची होती है। इसे प्रकाशनो की मूल भाषाओ के अनुसार क्रमबद्ध किया ाता है तथा प्रविष्टियो को प्रत्येक भाषा के खण्ड के अन्तर्गत लेखको के नामो से वर्णक्रम मे व्यवस्थित किया जाता है।

(5) Indıan Book Industry

यह प्राइवेट प्रकाशन है तथा नई दिल्ली से प्रकाशित होती है। इसके अतिरिक्त यह प्रत्येक माह अग्रेजी भाषा मे भारत मे प्रकाशित पुस्तको की जानकारी भी देती है। इसमे कुछ प्रमुख पुस्तको की समीक्षा भी प्रकाशित होती है। पिछले एक वर्ष से इसके अक प्रकाशित नही हो रहे है।

(6) Natıonal Bıblıography of Indıan Lıterature

यह नई दिल्ली से प्राइवेट सस्था द्वारा 1962 से प्रकाशित हुई।

(7) हिन्दी ग्रथ सूची, पटना, सिन्हा लाइब्रेरी।

(8) राष्ट्रीय ग्रन्थ सूची, हिन्दी विभाग उत्तर प्रदेश।

(9) वृहत् हिन्दी ग्रन्थ सूची भारतीय ग्रथ निकेतन, दिल्ली।

(10) Cumulatıve Book Index H W Wılson & Co New York U S A

(11) Indıa Quarterly New Delhı—समीक्षा प्रकाशित करती है।

(12) Indıa Book House s Catalogue Bombay Indıa

विदेशी प्रकाशनो के लिए पुस्तक चयन के स्रोत
(Book Selectıon Sources for Foreıgn Publıcatıons)

(1) ASLIB Book Lıst London 1935 (Monthly)

यह वैज्ञानिक एव तकनीकी विषयो से सम्बन्धित लगभग 70 पुस्तको की मासिक तालिका होती है। इसमे प्रविष्टियो को यूडीसी वर्गीकरण पद्धति के अनुसार चार भागो मे वर्गीकृत क्रम मे व्यवस्थित किया जाता है। प्रत्येक प्रविष्टि मे लेखक, शीर्षक प्रकाशन विवरण, पृष्ठ आदि का विवरण दिया जाता हे तथा पुस्तक के विषय की सक्षेप मे व्याख्या की जाती है।

(2) Brıtısh Natıonal Bıblıography

लन्दन ग्रेट ब्रिटेन इसमे ग्रेट ब्रिटेन के कॉपीराइट के अन्तर्गत ब्रिटिश म्यूजियम मे प्रत्येक सप्ताह प्राप्त किये गये नवीन ब्रिटिश प्रकाशनो को सूचीबद्ध किया जाता है। प्रविष्टियो को दशमलव वर्गीकरण पद्धति के अनुसार वर्गीकृत क्रम मे व्यवस्थित किया जाता है।

(3) Books ın Prınt Bowker New York

इसमे अमेरिका मे प्रकाशित नवीन प्रकाशनो को सूचीबद्ध किया जाता है। यह एक बहुत विस्तृत प्रकाशनो की सूची है।

(4) Brıtısh Book News London

यह ग्रेट ब्रिटेन एव कामन वेल्थ देशो मे प्रकाशित पुस्तको का चयन करने का बहुत उपयोगी स्रोत है। इसमे चयनित पुस्तको का ही उल्लेख किया जाता है तथा लगभग 250 श्रेष्ठ पुस्तको की समीक्षाएँ प्रकाशित की जाती हैं। प्रविष्टियो को वर्गीकृत क्रम मे व्यवस्थित किया जाता है। जिसम लेखक व्याख्या, प्रकाशन, विवरण, पृष्ठ इत्यादि का विवरण एव मूल्य आदि का उल्लेख किया जाता है। इसमे समीक्षाएँ भी प्रस्तुत की जाती हैं।

(5) Brıtısh Books ın Prınt Whıtakar London

इसमे 2 00 000 के लगभग ब्रिटिश पुस्तको की जानकारी दी जाती है जो प्राप्त होते है तथा 3000 ब्रिटिश पुस्तक विक्रेताओ क यहॉ किसी निश्चित ममय पर उपलब्ध होती है। इमका नवीनतम सस्करण (1976) मे दो खण्डो मे प्रकाशित किया गया है।

(6) Subject Guıde to Books ın Prınt Bowkar N Y

इसमे अमेरिकी पुस्तको को सम्मिलित किया जाता हे। इसकी प्रविष्टियॉ विषयानुसार आनुवर्णिक क्रम मे व्यवस्थित की जाती है। प्रविष्टि मे लेखक आख्या, प्रकाशन एव पृष्ठादि विवरण का उल्लेख किया जाता है।

पुस्तक विक्रेताओ द्वारा प्रकाशित सूची मे से पुस्तको का चुनाव करते समय पुस्तकालयाध्यक्ष को अधिक सावधानी रखनी चाहिए, क्योकि व्यापारी वर्ग पुम्तको ना अधिक बेचन की दृष्टि से पुस्तक-सूची का निर्माण करता है अत स्वभाविक हे कि वह

पुस्तको की कमियो को छिपाता है। सूची से पुस्तक मे सम्मिलित सामग्री (Contents) से विषय तथा लेखको की योग्यता इत्यादि से सम्बन्धित सूचनाओ की जानकारी प्राप्त होती है किन्तु पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तको का चुनाव अच्छी तरह से विवेचन कर फिर करना चाहिए।

पुस्तक समीक्षा नियमित रूप से पत्र-पत्रिकाओ मे प्रकाशित होती है ऐसी पत्रिकाएँ पुस्तक चुनाव के महत्त्वपूर्ण स्रोत है। पुस्तकालयाध्यक्ष को उपयुक्त एव प्रतिष्ठित पत्रिकाओ को सावधानीपूर्वक चुनकर उनका उपयोग एक महत्त्वपूर्ण स्रोत के रूप मे करना चाहिए। पुस्तके पाठको के उपयोग के लिए हैं तथा पुस्तकालय पाठको के लिए है। यह आवश्यक है कि पुस्तकालय पाठको की अभिरुचि सम्बन्धित जानकारी रखे। इसके लिए पाठको से सुझाव प्राप्त करने हेतु कार्ड अथवा खाली स्लिप रखी जानी चाहिए, जिन पर निम्नलिखित कॉलम अकित होवे ताकि पाठक उनको सही लिख सके—

1 लेखक (Author)
2 शीर्षक (Tıtle)
3 प्रकाशक (Publısher)
4 मूल्य (Prıce)
5 सूचना-स्रोत (Source of Informatıon)
6 आई एस बी एन (I S B N)
7 पाठक का नाम (Name of the User)
8 पुस्तक क्यो खरीदी जानी चाहिए उसके लिए मुख्य अनुशषा बिन्दु।

पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक का अतिम चुनाव करते समय सदैव पाठक को ही ध्यान मे रखना चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष सभी पुस्तको तथा पत्र-पत्रिकाओ का चुनाव स्वय नही कर सकता है, इसके लिए वह समिति के अनुभवी सदस्यो अध्यापको एव विभागाध्यक्षो का सहयोग ले जिससे पुस्तक चुनाव सम्पूर्ण एव सतुलित होगा। पुस्तकालयाध्यक्ष को यह ध्यान मे रखना चाहिए कि न्यूनतम कीमत (Least Cost) मे अधिक-से-अधिक सख्या मे पाठको के उपयोग के लिए पुस्तके हो। पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक चुनाव एव खरीदने के लिये आर्थिकता के सम्मिश्रण तरीको को अपनाना चाहिए, जैसे—पुस्तक उपहारस्वरूप तथा आदान-प्रदान द्वारा भी प्राप्त करने के लिए आवश्यक प्रयत्न करने चाहिए तथा इस प्रकार धन बचाकर वह अन्य आवश्यक मद पर उपयोग कर सकता है। सरकारी प्रकाशन नि शुल्क प्राप्त किये जा सकते है, विशेषकर सार्वजनिक पुस्तकालयो के लिए। आवश्यक होने पर पुस्तकालयाध्यक्ष सेकन्ड-हैन्ड बुक्स केटलॉग का भी प्रयोग कर सकता है। साधारणत पत्र-पत्रिकाओ मे सेकन्ड-हैन्ड बुक्स अथवा दुर्लभ पुस्तको की सूची दी हुई होती है।

पुस्तकालयाध्यक्ष को समस्त अनुशसाओ को पुस्तको की स्लिप अथवा कार्ड्स पर पूर्ण सूचनाओ के साथ एक फाइल मे रखना चाहिए, जिसको पुस्तक चुनाव समिति के समक्ष एक निर्धारित समय पर प्रस्तुत कर सकता है। प्राय पुस्तकालयाध्यक्ष इस समिति का

सयोजक (Ex officio Secretary) होता है। उपयुक्त पुस्तको की सूची तैयार करने के लिए सदैव कुछ समय देते रहना चाहिए ताकि आवश्यक एव महत्त्वपूर्ण पुस्नको के शीषक पुम्नक-चुनाव सूची मे सम्मिलित होन से रह नही जाय। नष्ट हुई पुस्तका के स्थान पर नइ एव महत्त्वपूर्ण पुस्तको को स्थान देने के लिए तथा पुनरावृत्तियो को रोकने के लिए प्रत्येक आवश्यक सावधानी रखनी चाहिए।

समय-समय पर आयोजित पुस्तक-मेले भी पुस्तक चयन मे सहायता प्रदान करते ह। वहॉ पर प्रत्येक प्रकाशक के महत्त्वपूर्ण प्रकाशन एक ही स्थान पर उपलब्ध हो जाते हे। मेले स पुस्तक चयन का एक लाभ यह भी है कि पुस्तकालयाध्यक्ष अनेक पुस्तक विक्रेताओ के उपयोगी प्रकाशनो का एक ही स्थान चयन कर सकता है। पुस्तकालय के निर्गम ऑकडो स भी पुस्तक चयन मे सहायता मिलती है। इनको ध्यान मे रखकर इसी अनुपात मे सतुलित सग्रह के चयन की सिफारिश कई पुस्तक विशेषज्ञा न की है। दैनिक पत्रो के रविवारीय सस्करणो मे भी 'पुस्तक चर्चा' नाम स स्तम्भ प्रकाशित होते है। इनमे नवीनतम प्रकाशनो क आलोचनात्मक विवरण दिये जाते है। इन पुस्तको की मॉग आम पाठक करता है। अत इनम से सभी उपयोगी पुस्तको का शीघ्रातिशीघ्र क्रय कर लेना चाहिए। पुस्तको के अत मे अथवा प्रत्येक अध्याय के अन्त मे उसी विषय की अन्य पुस्तको का उल्लेख कर दिया जाता हे। प्रकाशक अपने प्रकाशनो की सूचियाँ भी प्रकाशित करते है तथा मॉग करने पर नि शुल्क भेज देते है। इनको विषयानुसार छॉटकर विषय-विशेषज्ञो को भेजा जा सकता है ताकि सही पुस्तक का चुनाव हो सके। कुछ प्रकाशक अपने प्रकाशनो का विवरण नियमित रूप से पत्रिकाओ के रूप मे छापते हैं। वह भी पुस्तक-चयन मे सहायता प्रदान करते हे, क्योकि उनमे नवीन प्रकाशनो का आलोचनाओ के साथ विवरण प्रकाशित होता है।

वाड्मय सूचियॉ अथवा विश्वस्त माध्यमो से पुस्तको का चयन कर क्रय करना चाहिए। पुस्तक विक्रेताओ से उनको उपलब्ध कराने का सदैव आग्रह करते रहना चाहिए। क्योकि वे अपनी ओर से सदैव बाजार मे उपलब्ध पुस्तको को ही जुटाने पर ही अपना ध्यान केन्द्रित रखते हैं तथा प्रसिद्ध एव महत्त्वपूर्ण विशेष पुस्तको को विभिन्न स्थानो से जुटाने मे पत्र-व्यवहार तथा श्रम से बचने के लिए, वह उन पुस्तको को उपलब्ध कराने मे आनाकानी करते हैं। अत उनको यदा-कदा स्मरण कराते रहना चाहिए कि हमारी पिछली मॉग को पूरा न करने से उन पर भविष्य मे हमारे पुस्तक क्रय पर अकुश लगाया जा सकता है एव भावी क्रय-आदेश मे कमी की जा सकती है।

(8) पुस्तक-चुनाव मे समस्याएँ (Problems in Book Selection)—पुस्तक चुनाव म निम्नलिखित समस्याएँ हैं जो कुछ तो पुस्तक-व्यापार से तथा कुछ पुस्तकालयो से सम्बन्धित है—

1 पुस्तक व्यापार एव समय बिन्दु (Book Market and Time Factor)—भारत मे कुछ मुख्य राजधानियो एव नगरो को छोडकर अन्य स्थानो पर स्थित पुस्तकालयो को पुस्तके दूर-दूर से मॅगवानी पडती है। शैक्षणिक एव विशिष्ट पुस्तकालयो मे भारतीय लेखको द्वारा लिखित पाठ्य तथा सन्दर्भ पुस्तके कम ही होती है। हमे अधिकाश पुस्तक विदेशो से मॅगवानी पडती है। ऐसी स्थिति मे भारतीय पुस्तकालयो को पुस्तक चुनाव प्रक्रिया के पश्चात् विदेशी पाठ्य एव सन्दर्भ पुस्तको को प्राप्त करने के लिए 6-7 महीनो की प्रतीक्षा करनी

पुस्तको की कमियो को छिपाता है। सूची से पुस्तक मे सम्मिलित सामग्री (Contents) से विषय तथा लेखको की योग्यता इत्यादि से सम्बन्धित सूचनाओ की जानकारी प्राप्त होती है किन्तु पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तको का चुनाव अच्छी तरह से विवेचन कर फिर करना चाहिए।

पुस्तक समीक्षा नियमित रूप से पत्र-पत्रिकाओ मे प्रकाशित होती है ऐसी पत्रिकाए पुस्तक चुनाव के महत्त्वपूर्ण स्रोत है। पुस्तकालयाध्यक्ष को उपयुक्त एव प्रतिष्ठित पत्रिकाओ को सावधानीपूर्वक चुनकर उनका उपयोग एक महत्त्वपूर्ण स्रोत के रूप मे करना चाहिए। पुस्तके पाठको के उपयोग के लिए हैं तथा पुस्तकालय पाठका के लिए हे। यह आवश्यक है कि पुस्तकालय पाठको की अभिरुचि सम्बन्धित जानकारी रखे। इसके लिए पाठको से सुझाव प्राप्त करने हेतु कार्ड अथवा खाली स्लिप रखी जानी चाहिए, जिन पर निम्नलिखित कॉलम अकित होवे ताकि पाठक उनको सही लिख सके—

1 लेखक (Author)
2 शीर्षक (Title)
3 प्रकाशक (Publisher)
4 मूल्य (Price)
5 सूचना-स्रोत (Source of Information)
6 आई एस बी एन (I S B N)
7 पाठक का नाम (Name of the User)
8 पुस्तक क्यो खरीदी जानी चाहिए उसके लिए मुख्य अनुशषा बिन्दु।

पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक का अतिम चुनाव करते समय सदैव पाठक को ही ध्यान मे रखना चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष सभी पुस्तको तथा पत्र-पत्रिकाओ का चुनाव स्वय नहीं कर सकता है इसके लिए वह समिति के अनुभवी सदस्यो अध्यापको एव विभागाध्यक्षो का सहयोग ले जिससे पुस्तक चुनाव सम्पूर्ण एव सतुलित होगा। पुस्तकालयाध्यक्ष को यह ध्यान मे रखना चाहिए कि न्यूनतम कीमत (Least Cost) मे अधिक-से-अधिक सख्या मे पाठको के उपयोग के लिए पुस्तके हो। पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक चुनाव एव खरीदने के लिये आर्थिकता के सम्मिश्रण तरीको को अपनाना चाहिए, जैसे—पुस्तक उपहारस्वरूप तथा आदान-प्रदान द्वारा भी प्राप्त करने के लिए आवश्यक प्रयत्न करने चाहिए तथा इस प्रकार धन बचाकर वह अन्य आवश्यक मद पर उपयोग कर सकता है। सरकारी प्रकाशन नि शुल्क प्राप्त किये जा सकते है, विशेषकर सार्वजनिक पुस्तकालयो के लिए। आवश्यक होने पर पुस्तकालयाध्यक्ष सेकन्ड-हैन्ड बुक्स केटलॉग का भी प्रयोग कर सकता है। साधारणत पत्र-पत्रिकाओ मे सेकन्ड-हैन्ड बुक्स अथवा दुर्लभ पुस्तको की सूची दी हुई होती है।

पुस्तकालयाध्यक्ष को समस्त अनुशसाओ को पुस्तको की स्लिप अथवा कार्ड्स पर पूर्ण सूचनाओ के साथ एक फाइल मे रखना चाहिए, जिसको पुस्तक चुनाव समिति के समक्ष एक निर्धारित समय पर प्रस्तुत कर सकता है। प्राय पुस्तकालयाध्यक्ष इस समिति का

सयोजक (Ex officio Secretary) होता है। उपयुक्त पुस्तको की सूची तैयार करने के लिए सदेव कुछ समय देते रहना चाहिए ताकि आवश्यक एव महत्त्वपूर्ण पुस्तका के शीषक पुम्तक-चुनाव सूची मे सम्मिलित होने से रह नही जाय। नष्ट हुई पुस्तका के स्थान पर नइ एव महत्त्वपूर्ण पुस्तको को स्थान देने के लिए तथा पुनरावृत्तियो को रोकने के लिए प्रत्येक आवश्यक सावधानी रखनी चाहिए।

समय-समय पर आयोजित पुस्तक-मेले भी पुस्तक चयन मे सहायता प्रदान करते ह। वहॉ पर प्रत्येक प्रकाशक के महत्त्वपूर्ण प्रकाशन एक ही स्थान पर उपलब्ध हो जात हे। मेले स पुस्तक चयन का एक लाभ यह भी है कि पुस्तकालयाध्यक्ष अनेक पुस्तक विक्रताओ के उपयोगी प्रकाशनो का एक ही स्थान चयन कर सकता है। पुस्तकालय के निर्गम ऑकडो स भी पुस्तक चयन मे सहायता मिलती है। इनको ध्यान म रखकर इसी अनुपात मे सतुलित सग्रह के चयन की सिफारिश कई पुस्तक विशेषज्ञा ने की है। देनिक पत्रो के रविवारीय सस्करणो मे भी 'पुस्तक चर्चा' नाम से स्तम्भ प्रकाशित होते है। इनमे नवीनतम प्रकाशनो के आलोचनात्मक विवरण दिये जाते है। इन पुस्तको की मॉग आम पाठक करता है। अत इनमे मे सभी उपयोगी पुस्तको का शीघ्रातिशीघ्र क्रय कर लेना चाहिए। पुस्तको के अत मे अथवा प्रत्यक अध्याय के अन्त मे उसी विषय की अन्य पुस्तको का उल्लेख कर दिया जाता है। प्रकाशक अपने प्रकाशनो की सूचियाँ भी प्रकाशित करते है तथा मॉग करन पर नि शुल्क भेज देते है। इनको विषयानुसार छॉटकर विषय-विशेषज्ञो को भेजा जा सकता है ताकि सही पुस्तक का चुनाव हो सके। कुछ प्रकाशक अपने प्रकाशनो का विवरण नियमित रूप से पत्रिकाओ के रूप मे छापते हैं। वह भी पुस्तक-चयन मे सहायता प्रदान करते हे, क्योकि उनमे नवीन प्रकाशनो का आलोचनाओ के साथ विवरण प्रकाशित होता है।

वाड्मय सूचियॉ अथवा विश्वस्त माध्यमो स पुस्तको का चयन कर क्रय करना चाहिए। पुस्तक विक्रेताओ से उनको उपलब्ध कराने का सदेव आग्रह करते रहना चाहिए। क्योकि वे अपनी ओर से सदैव बाजार मे उपलब्ध पुस्तको को ही जुटाने पर ही अपना ध्यान केन्द्रित रखते हैं तथा प्रसिद्ध एव महत्त्वपूर्ण विशेष पुस्तको को विभिन्न स्थानो से जुटाने मे पत्र-व्यवहार तथा श्रम से बचने के लिए, वह उन पुस्तको का उपलब्ध कराने मे आनाकानी करते है। अत उनको यदा-कदा स्मरण कराते रहना चाहिए कि हमारी पिछली मॉग को पूरा न करने से उन पर भविष्य मे हमारे पुस्तक क्रय पर अकुश लगाया जा सकता हे एव भावी क्रय-आदेश मे कमी की जा सकती हें।

(8) पुस्तक-चुनाव मे समस्याएँ (Problems in Book Selection)—पुस्तक चुनाव मे निम्नलिखित समस्याएँ है जो कुछ तो पुस्तक-व्यापार से तथा कुछ पुस्तकालयो से सम्बन्धित है—

1 पुस्तक व्यापार एव समय बिन्दु (Book Market and Time Factor)—भारत मे कुछ मुख्य राजधानियो एव नगरो को छोडकर अन्य म्थानो पर स्थित पुस्तकालयो को पुस्तके दूर-दूर से मॅगवानी पडती है। शैक्षणिक एव विशिष्ट पुस्तकालयो मे भारतीय लेखको द्वारा लिखित पाठ्य तथा सन्दर्भ पुस्तके कम ही होती है। हमे अधिकाश पुस्तके विदेशो से मॅगवानी पडती है। ऐसी स्थिति मे भारतीय पुस्तकालयो को पुस्तक चुनाव प्रक्रिया के पश्चात् विदेशी पाठ्य एव सन्दर्भ पुस्तको को प्राप्त करने के लिए 6-7 महीनो की प्रतीक्षा करनी

पुस्तको की कमियो को छिपाता है। सूची से पुस्तक मे सम्मिलित सामग्री (Contents) से विषय तथा लेखको की योग्यता इत्यादि से सम्बन्धित सूचनाओ की जानकारी प्राप्त होती है किन्तु पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तको का चुनाव अच्छी तरह से विवेचन कर फिर करना चाहिए।

पुस्तक समीक्षा नियमित रूप से पत्र-पत्रिकाओ मे प्रकाशित होती है ऐसी पत्रिकाएँ पुस्तक चुनाव के महत्त्वपूर्ण स्रोत है। पुस्तकालयाध्यक्ष को उपयुक्त एव प्रतिष्ठित पत्रिकाओ को सावधानीपूर्वक चुनकर उनका उपयोग एक महत्त्वपूर्ण स्रोत के रूप मे करना चाहिए। पुस्तके पाठको के उपयोग के लिए है तथा पुस्तकालय पाठको के लिए हे। यह आवश्यक है कि पुस्तकालय पाठको की अभिरुचि सम्बन्धित जानकारी रखे। इसके लिए पाठको से सुझाव प्राप्त करने हेतु कार्ड अथवा खाली स्लिप रखी जानी चाहिए, जिन पर निम्नलिखित कॉलम अकित होवे ताकि पाठक उनको सही लिख सके—

1 लेखक (Author)
2 शीर्षक (Tıtle)
3 प्रकाशक (Publısher)
4 मूल्य (Prıce)
5 सूचना-स्रोत (Source of Informatıon)
6 आई एस बी एन (I S B N)
7 पाठक का नाम (Name of the User)
8 पुस्तक क्यो खरीदी जानी चाहिए उसके लिए मुख्य अनुशषा बिन्दु।

पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक का अतिम चुनाव करते समय सदैव पाठक को ही ध्यान मे रखना चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष सभी पुस्तको तथा पत्र-पत्रिकाओ का चुनाव स्वय नहीं कर सकता है इसके लिए वह समिति के अनुभवी सदस्यो अध्यापको एव विभागाध्यक्षो का सहयोग ले जिससे पुस्तक चुनाव सम्पूर्ण एव सतुलित होगा। पुस्तकालयाध्यक्ष को यह ध्यान मे रखना चाहिए कि न्यूनतम कीमत (Least Cost) मे अधिक-से-अधिक सख्या मे पाठको के उपयोग के लिए पुस्तके हो। पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक चुनाव एव खरीदने के लिये आर्थिकता के सम्मिश्रण तरीको को अपनाना चाहिए, जैसे—पुस्तक उपहारस्वरूप तथा आदान-प्रदान द्वारा भी प्राप्त करने के लिए आवश्यक प्रयत्न करने चाहिए तथा इस प्रकार धन बचाकर वह अन्य आवश्यक मद पर उपयोग कर सकता है। सरकारी प्रकाशन नि शुल्क प्राप्त किये जा सकते है विशेषकर सार्वजनिक पुस्तकालयो के लिए। आवश्यक होने पर पुस्तकालयाध्यक्ष सेकन्ड-हैन्ड बुक्स केटलॉग का भी प्रयोग कर सकता है। साधारणत पत्र-पत्रिकाओ मे सेकन्ड-हैन्ड बुक्स अथवा दुर्लभ पुस्तको की सूची दी हुई होती है।

पुस्तकालयाध्यक्ष को समस्त अनुशसाओ को पुस्तको की स्लिप अथवा कार्ड्स पर पूर्ण सूचनाओ के साथ एक फाइल मे रखना चाहिए, जिसको पुस्तक चुनाव समिति के समक्ष एक निर्धारित समय पर प्रस्तुत कर सकता है। प्राय पुस्तकालयाध्यक्ष इस समिति का

सयोजक (Ex officio Secretary) होता है। उपयुक्त पुस्तका की सूची तैयार करने के लिए सदैव कुछ समय देते रहना चाहिए ताकि आवश्यक एव महत्त्वपूर्ण पुस्तको के शीषक पुस्तक-चुनाव सूची मे सम्मिलित होने से रह नही जाय। नष्ट हुई पुस्तका के स्थान पर नइ एव महत्त्वपूर्ण पुस्तको को स्थान देने के लिए तथा पुनरावृत्तियो को रोकने के लिए प्रत्येक आवश्यक सावधानी रखनी चाहिए।

समय-समय पर आयोजित पुस्तक-मेले भी पुस्तक चयन मे सहायता प्रदान करते ह। वहाँ पर प्रत्येक प्रकाशक के महत्त्वपूर्ण प्रकाशन एक ही स्थान पर उपलब्ध हो जात हे। मेले से पुस्तक चयन का एक लाभ यह भी है कि पुस्तकालयाध्यक्ष अनेक पुस्तक विक्रेताआ के उपयोगी प्रकाशनो का एक ही स्थान चयन कर सकता है। पुस्तकालय के निर्गम ऑकडा से भी पुस्तक चयन म सहायता मिलती है। इनको ध्यान मे रखकर इसी अनुपात म सतुलित सग्रह के चयन की सिफारिश कई पुस्तक विशेषज्ञो ने की हे। दैनिक पत्रो के रविवारीय सस्करणो मे भी 'पुस्तक चर्चा' नाम स स्तम्भ प्रकाशित होते हें। इनमे नवीनतम प्रकाशनो क आलोचनात्मक विवरण दिये जाते है। इन पुस्तको की मॉग आम पाठक करता है। अत इनम से सभी उपयोगी पुस्तको का शीघ्रातिशीघ्र क्रय कर लेना चाहिए। पुस्तको के अत मे अथवा प्रत्येक अध्याय के अन्त मे उसी विषय की अन्य पुस्तको का उल्लेख कर दिया जाता हे। प्रकाशक अपने प्रकाशनो की सूचियाँ भी प्रकाशित करते है तथा मॉग करने पर नि शुल्क भेज देते है। इनको विषयानुसार छॉटकर विषय-विशेषज्ञो को भेजा जा सकता हे ताकि सही पुस्तक का चुनाव हो सके। कुछ प्रकाशक अपने प्रकाशनो का विवरण नियमित रूप से पत्रिकाओ के रूप मे छापते हैं। वह भी पुस्तक-चयन मे सहायता प्रदान करते हे क्योकि उनमे नवीन प्रकाशनो का आलोचनाआ के साथ विवरण प्रकाशित हाता है।

वाड्मय सूचियॉ अथवा विश्वस्त माध्यमो स पुस्तको का चयन कर क्रय करना चाहिए। पुस्तक विक्रेताओ से उनको उपलब्ध कराने का सदैव आग्रह करते रहना चाहिए। क्योकि वे अपनी ओर से सदैव बाजार मे उपलब्ध पुस्तको को ही जुटाने पर ही अपना ध्यान केन्द्रित रखते है तथा प्रसिद्ध एव महत्त्वपूर्ण विशेष पुस्तको को विभिन्न स्थानो से जुटाने मे पत्र-व्यवहार तथा श्रम से बचने के लिए, वह उन पुस्तको का उपलब्ध कराने मे आनाकानी करते है। अत उनको यदा-कदा स्मरण कराते रहना चाहिए कि हमारी पिछली मॉग को पूरा न करने से उन पर भविष्य मे हमारे पुस्तक क्रय पर अकुश लगाया जा सकता है एव भावी क्रय-आदेश मे कमी की जा सकती है।

(8) पुस्तक-चुनाव मे समस्याएँ (Problems in Book Selection)—पुस्तक चुनाव मे निम्नलिखित समस्याएँ है जो कुछ तो पुस्तक-व्यापार से तथा कुछ पुस्तकालयो से सम्बन्धित है—

1 पुस्तक व्यापार एव समय बिन्दु (Book Market and Time Factor)—भारत मे कुछ मुख्य राजधानियो एव नगरो को छोडकर अन्य स्थानो पर स्थित पुस्तकालयो को पुस्तके दूर-दूर से मॅगवानी पडती हे। शैक्षणिक एव विशिष्ट पुस्तकालयो मे भारतीय लेखको द्वारा लिखित पाठ्य तथा सन्दर्भ पुस्तके कम ही होती हे। हमे अधिकाश पुस्तक विदेशो से मॅगवानी पडती हे। ऐसी स्थिति मे भारतीय पुस्तकालयो को पुस्तक चुनाव प्रक्रिया के पश्चात् विदेशी पाठ्य एव सन्दर्भ पुस्तको को प्राप्त करने के लिए 6-7 महीनो की प्रतीक्षा करनी

पडती है। साथ ही विदेशी मुद्राओ मे बार-बार विनिमय दरो मे परिवर्तन होने से पुस्तकालयो को कई बार कठिनाइयो का सामना करना पडता है।

2 **पुस्तक-व्यापार एव मूल्याँकन बिन्दु** (Book Market and Evaluation Factor)—विदेशो से आने वाली पुस्तको के चुनाव से पूर्व हम उन पुस्तको का अवलोकन नही कर पाते हैं। ऐसे मे पुस्तक चुनाव केवल लेखक एव प्रकाशक की लोकप्रियता एव प्रकाशन-वर्ष के आधार पर ही करना पडता है अत मूल्याँकन करने मे कठिनाई आती है। कई बार उनके केटलॉग, सक्षिप्त पुस्तक सूची को ही देख सकते हैं। पत्रिकाओ मे प्रकाशित समीक्षाओ से कुछ सहायता अवश्य ही मिलती है। सही एव न्यायपूर्ण पुस्तक चुनाव के लिए सावधानी की अधिक आवश्यकता होती है। अब अत्यधिक पुस्तके प्रकाशित होने से तथा विश्व पुस्तक मेले आयोजित होने से स्टॉकिस्टो के पास ढेरो पुस्तके रहती है। अत उनको अप्रूवल (approval) प्रणाली के आधार पर पुस्तको को विषय-विशेषज्ञो तथा पुस्तकालयाध्यक्षो द्वारा देखा-परखा जा सकता है।

3 **सूचना एव ज्ञान का विस्तार तथा विस्फोट** (Proliferation and Explosion of Knowledge and Information)—सूचना एव ज्ञान मे विस्फोटक वृद्धि के कारण पुस्तक चयन मे कठिनाई आती है। ज्ञान असीम है। विशेषकर विज्ञान के कुछ विषयो मे केवल कुछ ही वर्षो मे ज्ञान दुगुना हो जाता है। मुद्रण कला मे कम्प्यूटर की सहायता से पुस्तको की सख्या मे अल्प समय मे असख्य की वृद्धि हो रही है। विभिन्न विषयो पर विभिन्न दृष्टिकोण से अनेको पुस्तके कुछ ही समय मे प्रकाशित हो रही है, जिनमे विषय का विवरण भिन्न प्रकार से एव भिन्न-भिन्न भाषा मे किया जाता है। भाषा शैली एव विवेचना के स्तर पर भिन्नता होती है। ऐसे मे पुस्तक का चयन करना कठिन है। अब कुछ विषयो मे अन्तरविषयीकरण (Inter disciplinary) के कारण भी पुस्तक चुनाव मे समस्या पैदा होती है, जैसे—Application of Mathematics in Computers Mathematics for Engineers Biochemical Physics Biochemistry इत्यादि कुछ ऐससे विषयो के उदाहरण प्रस्तुत किये गये है जिनका चुनाव करना कठिन है। जब तक पुस्तक विशेषज्ञ स्वय कई विषयो का ज्ञाता नही हो अथवा उस क्षेत्र मे शोध नही किया गया हो तब तक पुस्तक का चयन करना कठिन है।

4 **भाषा समस्या** (Language Problem)—अब तक केवल अग्रेजी भाषा ही उच्च शिक्षा का माध्यम रही है। लेकिन अब हिन्दी तथा अन्य प्रादेशिक भाषाओ मे भी पुस्तके प्रकाशित होने लगी हैं। उच्च शिक्षा मे हिन्दी तथा अन्य प्रादेशिक भाषाओ का उपयोग होने लगा है। अत इन भाषाओ मे पुस्तके लिखने का प्रचलन बढ रहा है। कई प्रकार की पुस्तको का चुनाव करने के लिए यह आवश्यक है कि पुस्तक चयनकर्ता को कई भाषाओ का ज्ञान हो। दूसरी समस्या पुस्तकालयो की भी है कि वे इन विभिन्न प्रादेशिक भाषाओ मे प्रकाशित पुस्तको का सूचीकरण कैसे करे? वृहद् पुस्तकालयो मे तो भाषाविद् रखे जा सकते है, लेकिन छोटे पुस्तकालयो मे ऐसा सभव नही है। अत ऐसी पुस्तके कई बार तकनीकी विभागो मे क्रय हो जाने के बाद भी महीनो एव कुछ परिस्थितियो मे वर्षो तक बिना सूचीकरण के पडी रहती है। ऐसी समस्याएँ गम्भीर है जिनका हल खोजना अत्यन्त आवश्यक है ताकि पुस्तके पाठको के पास कम-से-कम समय मे पहुँचे।

(9) पुस्तक-चयन की प्रक्रिया (Process of Book Selection)—प्राय पुस्तकालयाध्यक्षो की पुस्तके तथा पत्रिकाओ को क्रय करने की अपनी-अपनी विधि होती है तथा वे ऑडिट की आवश्यकताओ को सतुष्ट करने के लिए जितनी सुगम व्यवस्था हो सके अपनाते हैं। पुस्तक चयन कार्य कुछ समय पहले तक पुस्तकालय कर्मचारियो द्वारा न किया जाकर अन्य व्यक्तियो द्वारा किया जाता था। सार्वजनिक पुस्तकालयो मे यह काय विशेषज्ञो के द्वारा कराया जाता था तथा शैक्षणिक पुस्तकालयो मे विभिन्न विषयो के विभागाध्यक्षा द्वारा किया जाता था। लेकिन अब समय बदल चुका है। अब पुस्तकालयाध्यक्ष पूण शिक्षित एव प्रशिक्षित होते है। अत यह कार्य पुस्तकालय के कर्मचारिया द्वारा ही सम्पन्न किया जाता है। चयनित पुस्तको की सूचियो को विशेषज्ञो अथवा विभागाध्यक्षो से अनुमोदित करवा लिया जाता है।

पुस्तक चयन प्रक्रिया निम्न प्रकार से सम्पन्न की जाती है—

1 पुस्तक-चयन उपकरणो का अध्ययन—पुस्तक-चयन कार्य पुस्तक-चयन के उपकरणो के माध्यम एव सहायता से सम्पन्न किया जाता है। अत पुस्तकालय मे पुस्तक-चयन के समस्त उपकरण उपलब्ध होने चाहिए तथा उनका अध्ययन चयनकर्ता को करना चाहिए एव विभिन्न उपकरणो से नवीन पुस्तको की जानकारी एकत्रित करनी चाहिए। इन उपकरणो मे से उपयोगी पुस्तको का चयन करना चाहिए तथा नवीन पुस्तको के अतिरिक्त अनेक उपयोगी प्राचीन पुस्तके भी जो पुस्तकालय मे उपलब्ध नही हैं उन सभी के सम्बन्ध मे सूचना एकत्रित करनी चाहिए। अन्य स्रोत से भी पुस्तक चयन मे सुझाव इत्यादि प्राप्त कर लेने चाहिए। इस प्रकार उपकरणो का अध्ययन करने के पश्चात् पाठको की आवश्यकता व अभिरुचि के अनुसार उपयुक्त पुस्तको का चयन कर लेना चाहिए। छोटे-छोटे पुस्तकालयो मे साधारणतया पुस्तक-चयन का कार्य वर्ष मे केवल एक बार तथा बडे पुस्तकालयो मे दो बार अथवा अधिक बार किया जाता है।

(1) चयन सूची तैयार करना—इन उपकरणो की सहायता से पुस्तको का चयन कर तथा सुझाव प्राप्त करने के बाद पुस्तको की क्रय सूची तैयार की जाती है जिसम निम्नलिखित सूचनाओ को सम्मिलित करना चाहिए—

क्र स	पुस्तक का शीर्षक	लेखक	मूल्य	प्रकाशक	प्रकाशन -वर्ष	सस्करण	प्रतियॉ	विषय	ISBN

इसी सूची को विषय-विशेषज्ञो को पुन अवलोकनार्थ दिखाया जाता है। यदि वे उचित समझते है तो किसी भी पुस्तक को सूची मे से निकालने का परामर्श देते है।

(2) पुस्तक चयन सूची का अनुमोदन (Approval of the List)—विषय-विशेषज्ञा अथवा विभागाध्यक्षो का परामर्श एव अनुमति लेना आवश्यक होता है तो उनसे सहमति ले ली जाती है। पुस्तक चयन मे अतिम निर्णय का अधिकार पुस्तकालयाध्यक्ष का होता है अथवा नही, इस सम्बन्ध मे मतभेद है। कहा जाता है कि पुस्तकालयाध्यक्ष को पाठको की आवश्यकता तथा अभिरुचि का यथासभव ज्ञान होता है ठीक इसके विपरीत कहा जाता है कि पुस्तकालयाध्यक्ष सभी विषयो का विशेषज्ञ नही होता है। एक अथवा दो विषयो का विशेषज्ञ हो सकता है अत विशेषज्ञा की सहमति लना आवश्यक है। इसके लिए पुस्तकालय समिति से अनुमोदन करा लना उचित रहता है क्योकि वह मध्यम मार्ग है, उसमे विषय-विशेषज्ञ भी सदस्य होते है तथा पुस्तकालयाध्यक्ष उस समिति का सचिव होता है।

(3) क्रयादेश की तैयारी (Preparation for Order)—पुस्तक चयन की पूर्ण सूची पर पुस्तकालय समिति का अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात् चयनित पुस्तको का क्रयादेश भेजना होता है, परन्तु क्रय हेतु आदेश भेजने से पूर्व पुस्तको का पुन परीक्षण एव जॉच करना आवश्यक होता है। हो सकता है उसमे से कुछ पुस्तके पहले से ही पुस्तकालय मे विद्यमान हो, अत इस पूरी सूची का पुस्तकालय सूची से मिलान करना आवश्यक होता है। यदि ऐसी कोई पुस्तक का नाम पुस्तक चयन सूची मे मिल जाय तो उस पुस्तक का नाम सूची मे से निरस्त कर दिया जाना चाहिए। पुस्तक चयन की अतिम सूची की दो-दो प्रतियॉ बनायी जानी चाहिए। एक प्रति पुस्तक विक्रेता के पास भेज देनी चाहिए तथा दूसरी प्रति पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने पास रखनी चाहिए जिसका उपयोग पुस्तके तथा पत्रिकाओ के आने पर मिलान करने मे किया जा सकता है। प्राय क्रयादेश मे पुस्तक से सम्बन्धित यथासम्भव पूर्ण जानकारी दी जाती है जैसे—लेखक का नाम, पुस्तक का आख्या सस्करण प्रकाशक, मूल्य इत्यादि। आदेश-पत्र की तीन प्रतियॉ तैयार की जाती है। मूल प्रति पुस्तक-विक्रेता को भेजी जाती है। पुस्तक-विक्रेता इस सूची को प्राप्त होने पर उस पर नम्बर लगाता है। यह नम्बर जब पुस्तक प्राप्त हा तब उनका मिलान करने के लिए सहायक होता है।

क्रयादेश का नमूना

पुस्तकालय का नाम व पता

दिनाक

विषय—पुस्तक क्रय हेतु आदेश-पत्र

मैसर्स

पुस्तक प्रकाशक एव विक्रेता

प्रिय महोदय

आपके पत्र क्रमाक दिनाक के सन्दर्भ मे निवेदन है कि इस पत्र के साथ सलग्न सूची की पुस्तके इस पत्र की प्राप्ति की तिथि से दिन

क अन्दर पुस्तकालय मे प्रदान करने की व्यवस्था करे। अपने देयक (Bill) की तीन प्रतियाँ भेजना आवश्यक है। उक्त अवधि के पश्चात् आदश स्वत ही निरस्त समझा जायगा। निम्न बाता पर भी अवश्य ध्यान रखे—

(1) कृपया हमारे पत्र का क्रमाक एव दिनाक का उल्लेख अवश्य करे।

(2) पुस्तक का एक प्रति ही भजें जब तक कि एक मे अधिक प्रतियाँ भजन का निर्देश न हो।

(3) पुस्तको के नवीनतम प्रकाशित सस्करण (Latest Editions) ही भेजें जब तक कि किसी विशेष सस्करण के लिए हमारा आग्रह न हो।

(4) पुस्तक मे उल्लिखित मूल्य ही अपने बिल मे दिखाये।

(5) वी पी पी से भेजी गई पुस्तके स्वीकार करने मे हम असमर्थ हैं।

(6) बिल की एक प्रति पार्सल मे भी रखकर भेज।

(7) पुस्तको की दशा अच्छी होनी चाहिए। फटा एव पुरानी पुस्तक स्वीकार्य योग्य नही होगी।

2 **पुस्तक अर्जन** (Acquisition)—पुस्तकालयो मे पुस्तके दो प्रकार स पुस्तक विक्रेताओ द्वारा भेजी जाती हैं—

(1) यदि पुस्तक-विक्रेता स्थानीय व्यक्ति हे ता वह पुस्तक व्यक्तिगत रूप स लाकर पुस्तकालय मे देता है।

(2) परन्तु यदि पुस्तक-विक्रेता बाहर के किसा शहर का है तो पुस्तके या तो डाक द्वारा अथवा रेल्वे पार्सल द्वारा प्राप्त की जाती है। रेल्वे पासल की डिलीवरी स्टेशन जाकर लेनी होती हे। रेलव रसीद प्राप्त होते हा यह कार्य तत्परता से करना होता है। यदि इस कार्य मे कायालय द्वारा अथवा इसके किसी कर्मचारी द्वारा विलम्ब कर दिया जाता ह तो रेलवे को विलम्ब-शुल्क (demurrage) देना पडता है।

पार्सल को प्राप्त करने के पश्चात् उसकी जॉच की जाती हे। अनेक बार ऐसा होता है कि एक सस्था का पार्सल दूसरी सस्था को भेजे जाने वाले पासल से बदल जाता है। चूकि पुस्तक-विक्रेता बिल की प्रति पार्सल मे भी रखता है। अत नइ पुस्तको की प्राप्ति के साथ पुस्तक-विक्रेता से आये बिल का परीक्षण करना चाहिए और क्रयादेश की एक प्रति फाइल से निकालकर उन पुस्तको का उसमे भी मिलान किया जाता हे। जा पुस्तके क्रयादेश के अनुसार प्राप्त हुई है उनके बिल पर सही का निशान लगा दिया जाता हे। जो पुस्तके प्राप्त नही हुई हैं उनके सम्बन्ध मे उचित समय पर स्मरण-पत्र (Reminder) भेजा जाता हैं। यदि प्राप्त पुस्तको एव क्रयादेश अथवा बिल मे काई असगति होती है तो उसके सम्बन्ध मे पुस्तक-विक्रेता को तुरन्त सूचित करने के लिए पत्र-व्यवहार किया जाता हे। यदि क्रयादेश से कम पुस्तके प्राप्त हुई हैं तो उनकी भी सूचना दी जाती है।

पुस्तको बिल तथा क्रयादेश के मिलान का कार्य अत्यन्त महत्त्वपूर्ण कार्य होता है। अत इसे सावधानीपूर्वक किया जाना चाहिए। पुस्तक-विक्रेता ने बिल मे पुस्तको का सही मूल्य लगाया तथा उचित कमीशन दिया हे अथवा नही इसका ध्यान रखना चाहिए। इसके

साथ ही पुस्तक के लेखक, आख्या, सस्करण मूल्य इत्यादि पर विशेष ध्यान देना चाहिए। यदि कही कमी हो तो उसे ठीक करवा लेना चाहिए।

(1) पुस्तक का भौतिक परीक्षण (Physical Checking of Books)—आदेश-पत्रक तथा बिल के परीक्षण के समय ही पुस्तक की भौतिक पूर्णता का भी ध्यान रखना चाहिए, जैसे—कभी-कभी पुस्तक माग मे विकृत हो जाती है अथवा जिल्दसाज की असावधानी से पुस्तक का कोई भाग लगने से रह जाता है अथवा दो बार लग जाता है। इस प्रकार की एव अन्य किसी कारण से अपूर्ण रह गई पुस्तक को विक्रेता को वापिस भेज देना चाहिए तथा उसके स्थान पर पुस्तक की नई प्रति मँगानी चाहिए। यदि ऐसा नही कर सके तो उमे प्रत्यय-पत्र (Credit Note) भेजना चाहिए जिससे पुस्तकालय बिल का भुगतान करने से पूर्व उन पुस्तको का मूल्य काट सके।

(2) परिग्रहण कार्य (Accessioning)—पुस्तको का बिल तथा क्रयादेश मे मिलान करने के पश्चात् उनका परिग्रहण किया जाता है। खरीदी गई प्रत्येक नई पुस्तक को क्रम मे दर्ज कर उसे क्रमसख्या प्रदान करते है जिसे हम परिग्रहण सख्या कहते हैं। परिग्रहण रजिस्टर मे सामान्यत परिग्रहण सख्या, लेखक, आख्या, सस्करण, स्थान एव पता प्रकाशन-तिथि खड सख्या मूल्य, विक्रेता का नाम एव पता जिल्द आकार वाउचर सख्या एव दिनाक, कमाक (Call Number) परिग्रहण की तारीख एव प्रत्याहरण की तिथि दी जाती है।

इसके उपरान्त पुस्तको को बिल के अनुसार व्यवस्थित कर परिग्रहण रजिस्टर मे एक-एक दज किया जाता है तथा प्रत्येक को परिग्रहण सख्या प्रदान की जाती है। इस परिग्रहण सख्या को पुस्तक के मुख्य पृष्ठ के पीछे के भाग मे तथा पुस्तक के अन्दर पुस्तकालय द्वारा निर्धारित गुप्त पृष्ठ पर अकित किया जाता है, जिससे यह ज्ञात हो सके कि यह पुस्तक अमुक पुस्तकालय की है। परिग्रहण सख्या को बिल मे पुस्तक के नाम के सामने बायी ओर भी अकित किया जाता है। बिल पर परिग्रहण सख्या प्रमाणित करती है कि पुस्तका को परिग्रहण रजिस्टर मे अकित कर लिया गया है। इसके पश्चात् बिल को भुगतान के लिए स्वीकृत कर लिया जाता है। परिग्रहण रजिस्टर पुस्तकालय का एक अधिकृत अभिलेख (Record) माना जाता है। इस रजिस्टर मे निम्न कालम बने होते है—सबसे पहला कालम परिग्रहण सख्या (Accession Number) का ही होता है जो पहले ही क्रम मे छपे हुए होते है। अन्य कालमो मे लेखक पुस्तक का शीर्षक, सस्करण प्रकाशक आकार पृष्ठ सख्या मूल्य, माध्यम वर्गाक पुस्तकाक, विषय इत्यादि आते है। बिल मे जिस क्रम मे पुस्तक लिखी होती है उसी क्रम मे उन पुस्तको का विवरण परिग्रहण रजिस्टर मे चढाया जाता है तथा जिस परिग्रहण सख्या पर वह पुस्तक प्रविष्ट की जाती है, वह उस पुस्तक की स्थायी परिग्रहण सख्या बन जाती है तथा इस परिग्रहण सख्या को तत्सम्बन्धित पुस्तक तथा उससे सम्बन्धित बिल पर डाल दिया जाता है। परिग्रहण सख्या प्रदान करने की इस प्रकार सम्पूर्ण प्रक्रिया चलती है। इसके बाद पुस्तको को बिल के साथ तकनीकी विभाग मे प्रस्तुतिकरण कार्य सम्पन्न करने के लिए भेज दिया जाता है। परिग्रहण रजिस्टर मे निम्न कालम होते है—

परिग्रहण सख्या	लेखक का नाम	पुस्तक की आख्या	सस्करण	प्रकाशक	आकार	पृष्ठ सख्या	मूल्य	माध्यम	वर्गांक	विषय	टिप्पणी

वर्गीकरण (Classification)--पुस्तकालय म पुस्तको को विषयवार व्यवस्थित करने के लिए वर्गाकार पुस्तका का विषय निर्धारण कर निर्धारित वर्गीकरण प्रणाली एव अन्य सहायको जैस—वर्गीकरण सूची से सम्बन्धित अनुक्रमणिका का अध्ययन कर आवश्यक वर्गाक प्रदान करता है एव उसको उचित स्थान पर अकित करता है। वर्गाक निर्धारण के पश्चात् वर्गकार ग्रथाक प्रदान करता है। इस प्रकार निर्धारित वर्गांक एक ग्रथाक को मुखपृष्ठ के पीछे लिख देते है।

सूचीकरण (Cataloguing)—सूचीकरण सहिता के नियमो के आधार पर मुख्य सलेख बनाया जाता है। मुख्य सलेख मे पुस्तक से सम्बन्धित अधिकतम सूचना होती है। मुख्य सलेख के कार्ड क पृष्ठ भाग पर उस पुस्तक क सम्बन्ध मे अन्य सलेखो तथा निर्देश-सूचक कार्डो का सकेत होता है। यह बताता ह कि किसी पुस्तक के कितने सहायक सलेख तैयार किये गये हैं। इसी प्रकार प्रत्येक पुस्तक के लिए फलक सलेख (Shelf Card) भी बनाये जाते है।

मुद्राकन (Stamping)—सूची कार्डों क बन जाने के पश्चात् पुस्तक मे विभिन्न स्थाना पर पुस्तकालय मुद्रा अकित को जाती है। इस प्रकार की पहली मुद्रा मुखपृष्ठ के पीछे दूसरी मुद्रा गुप्त पृष्ठ पर जिसे प्रत्यक पुस्तकालय निर्धारित करता है तथा तीसरी मुद्रा पुस्तक के अत म अकित की जाती है। प्रत्येक मुद्रा लगाते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि मुद्रा स्पष्ट रूप से अकित हा।

चिप्पी लगाना (Labeling)—पुस्तक पर मुद्राकन करने के पश्चात् पुस्तक पर निम्नलिखित प्रकार से लेबल लगाये जाते है—

(अ) पुट्ठे का लेबल (Spine Label)—इसे पुस्तक के पुट्ठे पर एक इच की ऊँचाई पर चिपकाते है। यदि पुस्तक अधिक पतली हो तो उसी स्तर पर पुस्तक के आवरण पृष्ठ पर चिपकाते है।

(ब) पुस्तक पर्णी (Book Plate)—अधिकतर इसे आवरण पृष्ठ के पीछे बायी ओर सबसे ऊपर चिपकाया जाता है।

(स) तिथि पर्णी (Date Slip)—इसे आवरण के पृष्ठ भाग के सामने वाले पृष्ठ पर ऊँचाई स चिपकाया जाता है जिस पर पुस्तक इश्यू करने तथा वापसी की तिथि लगाने के लिए स्थान छोड देते है।

(द) पुस्तक जेब (Book Pocket)—पुस्तक कार्ड (Book Card) रखने के लिए पुस्तक के आवरण पृष्ठ के पाछ नीचे की ओर इसे चिपकाया जाता है।

(य) लेबल पर वर्गाक इत्यादि लिखना—वर्गाक अत्यन्त सफाई से लिखे जाने चाहिए। पुस्तक-पर्णी (Book Plate) तथा तिथि पर्णी (Date Slip) पर भी क्रमाक समक, परिग्रहण सख्या, लेखक एव आख्या लिखना चाहिए।

(र) फलक (Shelf)पर भेजने से पूर्व परीक्षण—पुस्तक को फलक पर भेजन से पूर्व अतिम परीक्षण कर लेना चाहिए ताकि किसी प्रकार की कमी नहीं रह जाय।

3 पुस्तक चयन एव अर्जन विभाग की स्थापना—समुचित पुस्तको को सगृहीत एव सकलित करना किसी भी पुस्तकालय का प्रथम कर्त्तव्य होता है क्योकि प्रत्येक

पुस्तकालय का भविष्य उसके उत्तम सकलन पर ही निभर करता है। पुस्तकालय म उत्तम पुस्तक व्यवस्था वर्गीकरण सूचीकरण आदान-प्रदान विधियाँ अपनाई जाती हे। किन्तु उत्तम एव उपयोगी पुस्तको का सकलन नही होने पर उपरोक्त प्रक्रियाओ का कोई महत्त्व नही रह जाता है वे सभी निरर्थक हो जाती है। अत यह कार्य जिसके आधार पर उत्तम पुस्तको का चयन एव सकलन किया जाता है बहुत ही आवश्यक एव महत्त्वपूर्ण कार्य हे। अत उत्तम पुस्तका के चयन एव क्रय हेतु पुस्तकालय मे ऐसी व्यवस्था की जानी चाहिए जिसस कम स कम मूल्य मे अधिक से अधिक उपयोगी पुस्तके क्रय की जा सके। कुछ प्रमुख उद्देश्य जिनके आधार पर पुस्तकालय मे पुस्तक चयन एव अर्जन विभाग की स्थापना की जाती हैं निम्नलिखित है—

(1) यह विभाग अपनी सस्था की मॉग और आवश्यकता को दृष्टि मे रखत हुए उपयोगी पाठ्य सामग्री का चयन क्रय एव अर्जन करता हे। उदाहरण— किसी विश्वविद्यालय पुस्तकालय को वह समस्त अध्ययन-सामग्री क्रय करनी चाहिए जो शोध छात्रो के लिए तथा उच्च शिक्षा के अध्ययनकर्ताओ के लिए उपयोगी हो।

(2) जिस सस्था का वह पुस्तकालय है उस सस्था की मॉग की पूर्ति हेतु आधुनिकतम सामग्री एव सकलन किया जाना चाहिए।

(3) किसी भी पुस्तकालय मे पुस्तक अर्जन विभाग निम्नलिखित उद्देश्यो की पूर्ति करता है—

(अ) उन पुस्तको का क्रय किया जाना चाहिए जो शिक्षा सूचना मनोरजन आदि के क्षेत्र मे उपयोगी हो सके।

(ब) पुस्तक सकलन मे वृद्धि हेतु दूरदर्शिता और योग्यता के साथ पुस्तको का चयन एव सकलन किया जाना चाहिए। पुस्तको का पूर्णरूप से मूल्याकन करने के पश्चात् ही उपादेय पुस्तको का चयन करना चाहिए।

4 **पुस्तक चयन एव अर्जन विभाग के कार्य**—इस विभाग के प्रमुख कार्य निम्न प्रकार है—

(1) पुस्तकालय के प्रकार एव स्तर के अनुसार पुस्तक प्राप्ति का कायक्रम सुनिश्चित करना।

(2) विभिन्न पाठको शोध छात्रो सकायो तथा जिज्ञासुओ आदि मे मॉग-पत्र प्राप्त करना कि उन्हे कौन-कौन सी पुस्तको एव पत्र-पत्रिकाओ की अत्यधिक आवश्यकता है?

(3) उपलब्ध धनराशि के सम्बन्ध मे क्रय हेतु सही दृष्टिकोण अपनाना।

(4) विभिन्न प्रकार के पुस्तक-चयन के उपकरणो के आधार पर बहुत ही कुशलता से पुस्तको का चयन करना।

(5) पुस्तको की चयन-सूची (Selection List) पर पुस्तकालय समिति के अध्यक्ष से अनुमोदन प्राप्त करना।

(6) चयनित पुस्तको के क्रय हेतु पुस्तक विक्रेताओ अथवा प्रकाशको को आदेश देना।

(7) पुस्तक-विक्रेताओ द्वारा भेजी गयी पुस्तको को प्राप्त करना।

(8) जो पुस्तके प्राप्त की है उनका आदेश भेजने की प्रति से मिलान करना कि पुस्तक-विक्रेता द्वारा वे ही पुस्तके भेजी गई है अथवा नही। कभी किसी की गलती से अथवा पुस्तक-विक्रेता की चालाकी से ऐसी पुस्तके भी आ जाती है जिनका क्रयादेश नही दिया गया था। इसलिए पुस्तके प्राप्त करने पर उनका क्रयादेश से मिलान अवश्य किया जाना चाहिए।

(9) प्राप्त की हुई पुस्तको को परिग्रहण रजिस्टर (Accession Register) मे उसी क्रम मे प्रविष्ट करना जिस क्रम मे वे क्रयादेश मे प्राप्त हुई है तथा प्रत्येक पुस्तक पर उसकी तत्सम्बन्धी परिग्रहण सख्या का अकन करना।

(10) यदि क्रयादेश भेजने के अनुसार ही पुस्तके प्राप्त हुई है तथा उनमे कोई कमी नही है तो पुस्तको के बिलो को लेखा विभाग मे धन अदा करने के लिए भेजना।

(11) इसके बाद पुस्तको को तकनीकी विभाग (Technical Section) मे तकनीकी कार्य सम्पन्न करने के लिए भेजना।

(12) जो पुस्तके अभी तक प्राप्त नही हुई है उन्हे प्राप्त करने के लिए स्मरण-पत्र भेजना।

(13) यदि स्मरण-पत्र (Reminder) के बाद भी पुस्तके प्राप्त न हो तो पुस्तकालय समिति के अध्यक्ष से अनुमोदन लेकर क्रयादेश समाप्त कर देना।

5 पुस्तक चयन एव अर्जन विभाग की महत्ता (Importance)—पुस्तकालय का सबसे महत्त्वपूर्ण विभाग पुस्तक चयन एव अर्जन विभाग होता है जहॉ पुस्तको एव अन्य पठनीय सामग्री का चयन एव अर्जन किया जाता है। किसी भी पुस्तकालय की उपयोगिता पुस्तक एव पाठ्य सामग्री के उत्तम सकलन पर ही निर्भर करती है क्योकि पुस्तक ही पुस्तकालय का उधार होते है। उपयोगी एव सर्वोत्तम पाठ्य-सामग्री सगृहीत करना पुस्तकालय का प्रथम कर्त्तव्य होता है, इसके बिना किसी भी पुस्तकालय की कल्पना नही की जा सकती है। किसी भी पुस्तकालय की सफलता बहुत कुछ इसी विभाग पर निर्भर करती है क्योकि पुस्तक चयन एव अर्जन का कार्य बहुत ही आवश्यक एव महत्त्वपूर्ण कार्य होता है। इसलिए इस कार्य को करने वाले पुस्तक चयन एव अर्जन विभाग का पुस्तकालयो मे विशेष महत्त्व एव भूमिका होती है। किसी विद्वान ने ठीक ही कहा है कि यदि उपयुक्त एव उपयोगी पाठ्य-सामग्री का चयन एव अर्जन नही किया गया तो पुस्तकालय की स्थापना तथा अनुरक्षण पर किया गया सभी व्यय एव श्रम व्यर्थ होता है। पुस्तकालय के लक्ष्यो को पूर्ण करने मे इसी विभाग की महत्त्वपूर्ण भूमिका होती है। अत यह आवश्यक है कि पुस्तकालय के अन्य विभागो के साथ इस विभाग का आन्तरिक रचनात्मक सम्बन्ध होना चाहिए तथा समुचित कर्मचारियो की व्यवस्था भी होनी चाहिए जो पुस्तको के सम्बन्ध मे उपयोगी सूचनाएँ एकत्रित करते रहें।

सही पुस्तक चयन द्वारा ही हम पाठको मे पढन की रुचि पेदा कर सकते ह। पुस्तक चयन किसी भी पुस्तकालय का महत्त्वपूर्ण तकनीकी कार्य है। पुम्तकालयो मे वे सभी पुस्तक चयन स्रोत होने चाहिए जिनके द्वारा पुस्तके चुनी जाती हे। मेलवील डीवी ने कहा था कि पुस्तकालय का उद्देश्य कम कीमत मे उत्तम-से-उत्तम साहित्य अधिक-से-अधिक लोगो को उपलब्ध करवाना (The best readıng for the largest number ıt the least cost) है। उपर्युक्त शब्दो मे कितनी सही बाते कही गई है। इसमे तीन बिन्दु प्रमुख है—(1) उत्तम से उत्तम साहित्य (2) कम कीमत पर तथा (3) अधिक से अधिक लोगो को उपलब्ध करवाना।

निष्कर्ष—पुस्तक क्रय मे अब नई-नई तकनीको का उपयोग किया जाने लगा हे जैसे—आई एस बी एन का उपयोग। इसके द्वारा पुस्तको के क्रय आदेश टेलीफोन फैक्स तथा ई-मेल द्वारा अतिशीघ्रता से दिये जा सकते हे। इन तकनीका का उपयोग अ्ब बढन लगा है एव आई एस बी एन का उपयोग किया जाना चाहिए। पुस्तक चयन मे पुस्तकालयाध्यक्ष को सावधानी रखनी चाहिए। अब पुस्तके अधिक प्रकाशित हा रही हैं तथा उनमे से उपयोगा एव उत्तम पुस्तके चुनना असभव तो नही लेकिन कठिन अवश्य है, जिसके लिए विषय-विशेषज्ञो तथा पुस्तकालयाध्यक्षो को मिलकर कार्य करना होगा। आपसी सहयोग की भॉति आवश्यकता है।

पुस्तक चयन विधि क्रिया मे पुस्तकालयाध्यक्ष का योगदान एक सयोजक के समान है। पुस्तक चयन क्रिया मे केवल पुस्तकालयाध्यक्ष की ही जिम्मेदारी नही है अपितु विषय-विशेषज्ञो की एक कार्यपालिका प्राधिकरण भी उसमे सम्मिलित है। हालॉकि सैद्धान्तिक रूप से पुस्तक चयन की सारी जिम्मेदारी पुस्तकालयाध्यक्ष की हे लेकिन व्यवहारिक रूप मे ऐसा नही है सही अर्थ मे केवल पुस्तकालयाध्यक्ष समय-समय पर अन्य घटको को भी सूचित करता रहे कि पाठक क्या चाहते है तथा कितना बजट उपलब्ध है ताकि जो उपयुक्त पुस्तक हो उसके खरीदने हेतु उचित निर्णय लिया जा सके।

❑

अध्याय-12

पुस्तकालयो का भौतिक सत्यापन
(Stock Verification of Libraries)

पुस्तकालय एक ऐसी सस्था हे जा वर्षभर पाठक समुदाय को सेवा प्रदान करती है। वर्ष के अन्त मे सभी पुस्तको की गणना की जाती है तब खोयी पुस्‍ को त था पुस्तकालय मे पुन नहीं लौटायी गयी पुस्तको की जानकारी प्राप्त होती है। इस प्रणाली द्वा प पुस्तकालय मे कुल कितनी पुस्तके है। कितनी पुस्तके देय (Loan) पर दी गयी है तथा पुस्तकालय को कितने मूल्य की हानि हुई है इसकी जानकारी प्राप्त की जाती है। भौतिक सत्यापन द्वारा ही कुल खोयी पुस्तको की सही जानकारी प्राप्त होती है। खोयी पुस्तको मे से कौन सी ऐसी पुस्तके है जिनकी पुस्तकालय मे आवश्यकता है की जानकारी मिलने पर ऐसी पुस्तको को पुस्तकालय के लिए पुन खरीदा जा सकता है। जो पुस्तके पुस्तकालय के लिए अति उपयागी नहीं है उनको सूची मे से हटा दिया जाता है।

1 परिभाषा (Definition)

एल एम हेरॉड के शब्दो मे "भौतिक सत्यापन एक ऐसी क्रिया है जिसके द्वारा पुस्तकालय के सग्रह मे जो पुस्तके शेल्फो पर उपस्थित है एव जो पुस्तके पढन क लिए जारी की गई है उन रिकॉर्ड्स को चैक करना ही भौतिक सत्यापन है।"

Stock Verification is the process of taking stock by checking records of books processed with copies on the shelves or records of books on loan

(L M Harrod)

2 भौतिक सत्यापन की आवश्यकता (Need of Stock Verification)

पुस्तकालयो मे मुक्त-प्रवेश (Open Access) की व्यवस्था की जाती है जिससे पाठको अथवा उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय के किसी भी भाग मे जाकर पाठ्य-सामग्री का अवलोकन करने तथा चयन करने की पूर्ण स्वतत्रता होती है। बहुत बडी सख्या मे पाठक प्रतिदिन पुस्तकालय मे पुस्तको का आदान-प्रदान करते है तथा इसके अतिरिक्त पुस्तकालय के अन्य कई विभागो जैसे—अध्ययन कक्ष, पत्र-पत्रिका विभाग एव सन्दर्भ विभाग मे भी पुस्तका का उपयोग करते है अत इससे पुस्तको की कुछ न कुछ क्षति अवश्य ही होती हे तथा साथ ही कुछ पुस्तको के गुम हाने की सभावना भी बढ जाती हे क्योकि कुछ

अवाछनीय पाठक पुस्तको को क्षति अवश्य पहुँचाते है तथा कुछ गुम भी कर देते है किन्तु इस प्रकार की क्षति के भय से पुस्तकालयो की सेवा पर प्रतिबन्ध लगाना तथा पाठको की निष्ठा पर सन्देह व्यक्त करना श्रेयस्कर नही माना जाता है चूँकि पुस्तकालय पाठको के उपयोग के लिए ही स्थापित किये जाते है और उनका उपयोग करने मे कुछ क्षति हो जाना स्वभाविक है। इसके अतिरिक्त अन्य अनेक कारणो से भी पुस्तको को क्षति पहुँचती है। पुस्तकालयो की इसी क्षति को ज्ञात करने के लिए पुस्तकालयो का भौतिक सत्यापन किया जाता है। पुस्तकालयो मे पुस्तको को क्षति पहुँचाने अथवा उन्हे चोरी करने इत्यादि मे ऐसे पाठको का हाथ होता है जो कुत्सित मनोवृत्ति के होते है। पाठको मे कुछ निम्न प्रकार की मनोवृत्तियाँ होती है—

(1) कुछ पाठक उद्दण्ड प्रवृत्ति के होते है जो पुस्तको को पूर्णरूप से गायब करने अथवा कुछ पृष्ठो को बीच मे से फाडकर गायब करने मे सिद्धहस्त होते है। पुस्तकालय के कमचारियो द्वारा पर्याप्त सतर्कता रखने पर भी वे पुस्तको की चोरी करने अथवा उनके पृष्ठ फाडकर ले जाने मे सफल हो जाते है। ऐसे पाठक पुस्तकालय मे आकर अवसर ढूँढते रहते है कि कब उन्हे यह अनुचित कार्य करने का अवसर मिले। ऐसे पाठक पुस्तकालय को तो अत्यधिक हानि पहुँचाते ही है साथ ही उन पाठको को भी अत्यन्त हानि पहुँचाते है जिनको उन पुस्तको अथवा पृष्ठो की आवश्यकता होती है।

(2) कुछ पाठक ऐसे होते है जिनकी मनोवृत्ति चोरी करने की नही होती है परन्तु अवसर पाने पर उनके मन मे पुस्तक चुरा लेने अथवा पृष्ठ फाडने की भावना जाग्रत हो जाती है। वे इस कार्य को मौका भॉपकर ही करते हैं और वे सफल हो जाते है।

(3) पुस्तको का अन्य किसी तरीके से उपलब्ध न होने पर भी कुछ अज्ञानी पाठक पुस्तकालयो से पुस्तके चोरी करने अथवा पृष्ठो को फाडने के लिए तत्पर हो जाते हैं।

(4) कुछ पाठक एसे भी होते है जो पुस्तको के प्रति मानसिक रूप से विक्षिप्त होते है अत वे जाने-अनजाने मे पुस्तको को आशिक क्षति अथवा पूर्ण पुस्तक को गुम करके पुस्तकालय को क्षति पहुँचाने की क्रिया करते हैं।

(5) इनके विपरीत अधिकतर पाठक ऐसे होते है जो पर्याप्त अवसर एव सुविधा होने पर भी मूल्यवान से मूल्यवान व आवश्यक तथा आकर्षक पुस्तको की चोरी किसी भी स्थिति मे नही करते है।

पाठको की इन विभिन्न कुत्सित मनोवृत्तियो के कारण ही पुस्तकालयो से पुस्तके गुम होती है जिनका पता लगाने के लिए तथा चोरी होने की प्रवृत्तियो की रोकथाम करने के लिए पुस्तकालयो मे पुस्तक सग्रह का भौतिक सत्यापन आवश्यक होता है।

भौतिक सत्यापन द्वारा निम्नलिखित सूचनाएँ प्राप्त होती है—

(1) भौतिक सत्यापन मे ज्ञात होता है कि कौन-कौन सी पुस्तके पुस्तकालय मे खोयी है। इन खोयी हुई पुस्तको मे से जो-जो पुस्तके पुस्तकालय हेतु अति उपयोगी है उन पुस्तको को खरीदकर पुस्तकालय को उपलब्ध कराया जा सकता है।

(2) पुस्तकालय मे पाठ्य सामग्री पर कुल कितने खर्च की आवश्यकता है।
(3) कुल हानि (पुस्तको की सख्या तथा रुपयो मे) की जानकारी प्राप्त होती है।
(4) पुस्तकालय मे उपलब्ध पुस्तको के सही सग्रह की जानकारी प्राप्त होती है।
(5) जो भी पाठ्य सामग्री खरीदी गयी है उसे ठीक ढग से व्यवस्थित किया गया है इसकी जानकारी प्राप्त होती है।

3 भौतिक सत्यापन की विधियॉ (Methods of Stock Verıficatıon)

भौतिक सत्यापन करने हेतु मुख्यतया निम्नलिखित विधियॉ अपनायी जाती है—

1 पत्रक पर परिग्रहण सख्या विधि (Loose Sheets wıth Accessıon Numbers Method)
2 मुद्रित परिग्रहण सख्या रजिस्टर विधि (Separate Regıster wıth Prınted Accessıon Numbers Method)
3 शेल्फ लिस्ट पत्रक विधि (Shelf Lıst Card Method)
4 परिग्रहण रजिस्टर विधि (Accessıon Regıster Method)
5 गणना द्वारा (By Countıng)
6 निदर्शन विधि (Samplıng Method)

(1) पत्रक पर परिग्रहण सख्या विधि (Loose Sheets wıth Accessıon Numbers Method)—इस विधि मे एक लम्बे कागज पर क्रम वर्गांक सख्या लिखी जाती है। इसके पश्चात् एक व्यक्ति शेल्फ से वर्गाक के अनुसार बोलता है तथा अन्य व्यक्ति उस कागज पर उस नम्बर के सामने पुस्तक वहाँ होने पर सही का निशान लगाता है। इसके अनुसार जिन पुस्तको की सख्या के सामने सही का निशान नही होता है, उन पुस्तको को इश्यू तथा जिल्दबन्दी विभाग तथा हटायी गयी पुस्तको के रजिस्टर मे खोजा जाता है जिससे यह ज्ञात हो सके कि वे पुस्तके पहले से हटायी गयी पुस्तके तो नही है। इसके पश्चात् भी यदि पुस्तके नही मिले तब उन्हे खोयी हुई पुस्तको की श्रेणी मे रखा जाता है तथा पुस्तकालय मे उपलब्ध कुल पुस्तको की जानकारी प्राप्त की जाती है।

अन्त मे जो परिग्रहण सख्याएँ अचिह्नित रह जाती हैं उनकी नवीन सूची तेयार करके और परिग्रहण पजी से उनका समस्त विवरण अर्थात् ग्रन्थकार, आख्या आदि ज्ञात करके उनको खोजने का प्रयास किया जाता है तथा जो ग्रथ नही मिल पाते है उनको गुमा हुआ घोषित कर दिया जाता है तथा उनका मूल्य ज्ञात कर लिया जाता है। पुस्तकालय समिति की अनुमति से उनको बट्टे खाते मे (Wrıtten off) डालने सम्बन्धी कार्यवाही की जाती है।

(2) मुद्रित परिग्रहण सख्या रजिस्टर विधि (Separate Regıster wıth Prınted Accessıon Numbers Method)

इस विधि मे जितने दल बनाने होते है उनके अनुसार उतने ही रजिस्टर बनाये जाते है जिस पर परिग्रहण सख्या मुद्रित होती है। प्रत्येक द्रल मे दो व्यक्ति होते है। दल का एक

व्यक्ति पुस्तको की सख्या के पिछले पृष्ठ पर अकित परिग्रहण सख्या बोलता है दूसरा व्यक्ति जिसके हाथ मे रजिस्टर होता है वह उस परिग्रहण सख्या को काटता है। इस प्रकार सभी रजिस्टरो को एकत्रित कर एक मास्टर-रजिस्टर मे परिग्रहण सख्या को एक अलग कागज पर लिख लिया जाता है। इस विधि मे यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि जो पुस्तके पूर्व मे हटायी जा चुकी है तथा जो पुस्तके इश्यू तथा जिल्दबदी पर गयी है उनको पहले काट देना चाहिए जिससे वास्तव मे पुस्तकालय मे उपलब्ध पुस्तको की जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

(3) शेल्फ लिस्ट पत्रक विधि (Shelf List Card Method)—पुस्तक गणना के लिए शेल्फ लिस्ट कार्ड विधि बहुत महत्त्वपूर्ण है। इस विधि की सबसे बडी कमी पुस्तकालयो मे शेल्फ लिस्ट कार्डो की तैयारी का अभाव होना है। प्रत्येक पुस्तकालय इस विधि को अपनाने से इसलिए कतराता है कि पुस्तकालयो मे शेल्फ लिस्ट कार्डो का तैयार नही होना है। यदि इस विधि से भोतिक सत्यापन किया जावे तो इससे कई लाभ है। पुस्तके जो शेल्फो पर रखी हुई है उनका व्यवस्थापन क्रमाक (Call number) द्वारा होता है। दूसरा ओर शेल्फ लिस्ट कार्डो का व्यवस्थापन भी क्रम-सख्या द्वारा होता है। अत समानान्तर व्यवस्था से पुस्तके आसानी से चेक की जा सकती है। जो पुस्तके ठीक प्रकार से व्यवस्थित नही हैं। उनको भी ठीक किया जा सकता है। यह सर्वोत्तम विधि है। इस विधि मे सर्वप्रथम यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि शेल्फ कार्ड सूची पूर्ण तथा पुस्तको को वर्ग क्रमानुसार शेल्फो पर व्यवस्थित किया जाता है। इसके बाद अलग-अलग दल बनाये जाते है। प्रत्येक दल मे दो कर्मचारी होते हे। एक दल मे शेल्फ कार्ड की सहायता से इस कार्य को करता है। एक कर्मचारी शेल्फो पर रखी पुस्तको की क्रमवर्गाक सख्या को पढता है तथा दूसरा कर्मचारी इसके वर्गाक सख्या के अनुसार मिलान करते हुए शेल्फ कार्ड को देखता है। यदि कोई पुस्तक अपने निर्धारित स्थान पर नही मिलती है तब शेल्फ कार्ड पर निशान लगा देना चाहिए जिससे ज्ञात हो सके कि अमुक पुस्तक नही मिली तथा उस स्थान पर काड का खडा रख दिया जाता है। इसके पश्चात् इन पुस्तको को खोजने का प्रयास कर कि—

(1) क्या ये पुस्तके किसी को जारी की गई हे अथवा

(2) क्या ये पुस्तके जिल्दबदी के लिए गई हुई है अथवा

(3) क्या पुस्तके पहले स हटायी पुस्तको मे से तो नही हे?

यदि इसके पश्चात् भी पुस्तक नही मिले ता इसका अर्थ यह हुआ कि पुस्तकालय म स पुस्तके खा गयी है पुम्तक खोने की सूचना शेल्फ लिस्ट कार्ड तथा परिग्रहण रजिस्टर मे भी लिखना चाहिए। खा गयी पुस्तका क शेल्फ लिस्ट कार्ड निकालकर एक अलग डिब्बे मे रखने चाहिए। ऐसी पुस्तको की सूची बनाकर इन पर मूल्य (वो मूल्य जो पुस्तकालय ने दिया है) अवश्य ही लिखना चाहिए जिससे कुल कितने रुपयो की हानि हुई ज्ञात हो सके।

गुण—

1 सत्यापन का कार्य सरल तथा गतिपूर्ण हा जाता है। अत कर्मचारियो के समय की बचत होती है तथा पाठको के उपयोगार्थ पुस्तकालय शीघ्र ही सुलभ हो जाता हे।

2 विशाल पुस्तकालयो मे अनेक कर्मचारी सत्यापन कार्य मे भाग ले सकते है अत इस कार्य को शीघ्र समाप्त कर सकते हैं।

3 भण्डार सत्यापन के साथ-साथ निधानी परिशोधन (Shelf Rectification) भी हो जाता है जो कि अत्यन्त उपयोगी कार्य है। क्योकि पाठको द्वारा पुस्तके गलत स्थानो पर रख दिये जाते हैं वे इस विधि द्वारा पुन सही स्थान पर पहुँचा दिये जाते है।

4 पुस्तकालय के किसी भी अभिलेख अर्थात् परिग्रहण रजिस्टर अथवा निधानी सूची पर कोई चिह्न अकित करने की आवश्यकता नही पडती है। अत वह अत्यन्त स्वच्छ तथा टिकाऊ रहती हे।

दोष—

1 भडार सत्यापन के लिए एक अलग अभिलेख अर्थात् निधानी सूची का निर्माण अत्यन्त व्यय साध्य कार्य है।

2 कर्मचारियो द्वारा शीघ्रतावश गलत क्रमाक अक तथा परिग्रहण सख्या बोलने तथा सुनने मे अथवा गलत निधानी पत्रक खिसकाने की सभावना रहती है।

3 सत्यापन कार्य के लिए पुस्तकालय सेवाएँ निरस्त करनी पडती हैं।

उपयोगिता—

यह एक सर्वमान्य तथ्य है कि तकनीकी दृष्टि से भडार सत्यापन कार्य निधानी सूची द्वारा ही सम्पन्न होना चाहिए।

(4) परिग्रहण रजिस्टर विधि (Accession Register Method)—यह प्रणाली अत्यन्य सरल एव सुगम है क्योकि इस प्रणाली मे परिग्रहण रजिस्टर को शल्फ तक ले जाते है तथा प्रत्येक पुस्तक का नाम इत्यादि मिलाकर सम्बन्धित परिग्रहण सख्या से मिला लेते है तथा परिग्रहण रजिस्टर मे पुस्तक मिलने का निशान (√) लगा देते है। शेल्फ पर लगी सभी पुस्तको का परीक्षण होने के बाद बची हुई पुस्तको की सूची बना लेते है। इस सूची की पुस्तको को जिल्दबदी विभाग, जारी की गई पुस्तको तथा पहले से हटायी गई पुस्तको की सूची मे खोजते है। यदि इसके पश्चात् भी ये पुस्तके नही मिलती हैं तो इसका अर्थ हुआ कि वे पुस्तके पुस्तकालय मे से खो चुकी हे तथा इनकी सूचना शेल्फ लिस्ट कार्ड एव परिग्रहण रजिस्टर मे दे दी जाती है, फिर पुस्तकालय मे उपलब्ध पुस्तको की अतिम सूची तैयार की जाती है। सरल तथा सुगम होते हुए भी इस प्रणाली मे दो कर्मचारी ही कार्य करते है, इसलिए अत्यधिक समय लगता है तथा कठिनाई होती है। परिग्रहण रजिस्टर बार-बार सग्रह परीक्षण करने से गदा भी हो जाता है। इस प्रकार की प्रणाली का उपयोग केवल छोटे पुस्तकालयो मे ही किया जा सकता है।

(5) गणना द्वारा (By Counting)—यह विधि सबसे सरल विधि है। इस विधि मे निधानियो मे रखी हुई पुस्तको की सख्या गिन ली जाती है। प्रत्येक निधानी का योग करके कुल पुस्तको की सख्या का योग निकाल लिया जाता है। इस विधि मे न तो समय नष्ट होता

है और न धन तथा श्रम ही। इस विधि का दोष यह है कि इसमे गुम हुई पुस्तको की सख्या तो ज्ञात हो जाती है। पर पुस्तको के नाम इत्यादि ज्ञात नहीं हो सकते कि कौन सी पुस्तक गुम हुई है।

(6) **निदर्शन विधि** (Samplıng Method)—यह विधि भी बहुत सरल विधि है। इसमे कही-कही से एक निश्चित सख्या मे पुस्तके ले लेते है, जैसे—10, 20 अथवा 50, उनमे कितनी पुस्तके गुम हो गई हैं ज्ञात कर लेते है फिर सभी का प्रतिशत निकाल लेते है। माना कि 20-20 पुस्तके 25 निधानियो मे ली और उनमे कुल मिलाकर 25 पुस्तके गुम हे अर्थात् 500 पुस्तको मे से 25 पुस्तके गुम है तो गुम होने का प्रतिशत 5 है। इस प्रकार सत्यापन कर लेते है।

4 **प्राधिकरण** (Authorıty)

भौतिक सत्यापन के निम्न प्रकार के प्राधिकरण होते हैं—

(A) **रिपोर्टिंग प्राधिकरण** (Reportıng Authorıty)—

1 भौतिक सत्यापन के पश्चात् पुस्तकालयाध्यक्ष कुल खोयी हुई पुस्तको की सूची बनाकर प्रस्तुत करता है, अथवा

2 भौतिक सत्यापन कराने वाली समिति का निर्देशक कुल खोयी हुई पुस्तको की सूची बनाकर पुस्तकालय प्राधिकरण को देता है।

(B) **अनुशसित प्राधिकरण** (Recommendıng Authorıty)—

1 पुस्तकालय समिति को भौतिक सत्यापन प्रतिवेदन अनुशसा के लिए दिया जाता है।

2 हैडमास्टर, प्रिसिपल अथवा वाइस चान्सलर को खोयी हुई पुस्तको की सूची अतिम अनुशसा के लिए दी जाती है।

(C) **एप्रूविग प्राधिकरण** (Approvıng Authorıty)—

1 प्रिसिपल अथवा अन्य समकक्ष अधिकारी इसकी अनुशसा कर सकता है अथवा

2 मैनेजमेट समिति अनुशसा कर सकती है।

(D) **पुस्तकालय हानि पर प्रतिक्रिया** (Treatment of Losses)—

भारत सरकार के वित्त मत्रालय के नियम के अनुसार कुल 1000 पुस्तके जारी होने पर 3 पुस्तको के गुम होने तक एक सामान्य क्षति मानकर उन्हे सकलन से निकालने की सीमा निर्धारित की है।

(E) **भौतिक सत्यापन के बाद का कार्य** (Follow up Work)—

1 हटायी गयी पुस्तको को खाता रजिस्टर मे लिख देना चाहिए।

2 पुस्तकालय रिकार्ड्स, जैसे—परिग्रहण रजिस्टर तथा पुस्तकालय सूची को हटायी जाने वाली पाठ्य सामग्री से अद्यतन (up to date) करना चाहिए।

3 ऐसी पुस्तको का मूल्य पुस्तको के साथ खाता रजिस्टर मे लिखना चाहिए।

5 **भौतिक सत्यापन से लाभ** (Merit of Stock Verification)

1 पुस्तकालय प्राधिकरण (Authority) को भौतिक सत्यापन के पश्चात् शीघ्र ही खोयी पाठ्य सामग्री तथा उसके मूल्य की जानकारी हो जाती है।

2 इसके द्वारा ऑडिटिग की आवश्यकताओ की सतुष्टि की जा सकती है।

3 पुस्तकालय सग्रह के दुरुपयोग की जानकारी हो जाती है।

4 यदि खोयी पाठ्य सामग्री सीमा मे होती है तो पुस्तकालय स्टाफ का मनोबल ऊँचा हो जाता है।

5 लकिन यदि खोयी पुस्तको की सख्या बहुत अधिक है तो इसके बचाव के लिए आवश्यक उपाय किये जा सकते हैं जैसे—पुस्तकालय नियमो मे परिवर्तन करके अधिक पुस्तकालय सामग्री को नियत्रण तथा पुन आशिक बद प्रणाली मे रखा जा सकता है पुस्तकालयो को ओर भी अच्छे ढग से व्यवस्थित किया जा सकता है तथा मुक्त प्रवेश पर निगरानी हेतु अधिक कर्मचारियो को रखा जा सकता है।

6 पुस्तक सग्रह को अद्यतन (up to date) किया जा सकता है।

7 अधिक खोने से पता चलता है कि कौनसी पाठ्य सामग्री पुस्तकालय मे अधिक उपयोगी है इससे पुस्तक चयन मे सहायता मिलती है।

8 खोयी पुस्तको की सूचना मिलने पर उसमे से आवश्यक पुस्तको की और प्रतियाँ मगायी जा सकती है।

9 भौतिक सत्यापन द्वारा सभी प्रकार के सूचना स्रोतो से निकटता हो जाती है।

10 दरी से लौटायी जाने वाली पुस्तके पुन पुस्तकालय मे मगायी जा सकती हैं।

11 पुस्तकालय कर्मचारियो तथा उपयोगकर्ताओ मे से अपराधी व्यक्तियो का पता लग सकता है।

12 पुस्तकालय सूवी पुस्तकालय सग्रह के सम्बन्ध मे सही जानकारी देती है जिससे पुस्तकालय स्टाफ की कार्यक्षमता बढ जाती है।

13 सग्रह नये ढग से व्यवस्थित होने से पाठको द्वारा प्रशसा प्राप्त होती है।

14 जो पाठ्य सामग्री अव्यवस्थित होती है वह भौतिक सत्यापन के समय सही स्थान पर व्यवस्थित हो जाती है।

15 गलत परिग्रहण सख्या तथा वर्गाक की जानकारी हो जाती है।

16 छिपाई गई पाठ्य सामग्री पुन मिल जाती है।

17 अनेक महत्त्वपूर्ण सूचनाएँ तथा ऑकडे मिल जाते है।

18 इस समय पाठ्य सामग्री अधिक व्यवस्थित ढग से अधिक सफाई से व्यवस्थित हो जाती है। पुस्तकालय सूची अद्यतन (up to date) करने मे सहायता मिलती है तथा सदर्भ सेवा शीघ्रता से दी जाती है।

19 महत्त्वपूर्ण एव उपयोगी पाठ्य सामग्री खो जाने की सूचना पाकर विद्यार्थी तथा अध्यापक इसके बचाव के लिए पुस्तकालय को सहयोग देना अपना सामाजिक उत्तरदायित्व समझते है।

20 फटी तथा अनुपयोगी पुस्तको को अलग किया जा सकता है। फटी तथा अनुपयोगी पुस्तको की सूची बनाकर उनकी अपलेखन (write off) की कार्यवाही की जा सकती है।

6 **भौतिक सत्यापन से हानि** (Demerits of Stock Verification)

1 भौतिक सत्यापन के लिए मानव-ससाधन तथा सामग्री का अधिक मूल्य देना पडता है।

2 पुस्तकालय प्राधिकरण पुस्तकालय स्टाफ एव पाठको के मध्य मधुर सम्पर्क नही रहता है क्योकि भौतिक सत्यापन के समय पुस्तकालय का अत्यधिक स्टाफ इस कार्य मे लग जाता है जिससे पुस्तकालय की नियमित सेवा कार्य मे अवरोध उत्पन्न हो जाता है। यद्यपि आजकल भौतिक सत्यापन के समय पाठको एव उपयोगकर्ताओ की सेवा मे व्यवधान नही डाला जाता है तथा उन्हे नियमित सेवाएँ प्रदान की जाती है। पुस्तकालय की मुख्य-मुख्य पाठकोन्मुखी सेवाओ मे कुछ कर्मचारी अवश्य लगे रहने दिये जाते हैं।

3 भौतिक सत्यापन करने मे खोयी पाठ्य सामग्री की अपेक्षा अधिक खर्च आता है।

4 पाठ्य सामग्री तो खो चुकी होती है। भौतिक सत्यापन कार्य व्यय का और अधिक बढा देता है।

5 भौतिक सत्यापन कार्य मे पुस्तकालय के दैनिक तथा सामान्य कार्य नहीं हो पाते है तथा पुस्तकालय का कार्यभार बढ जाता है। जिन पुस्तकालयो मे पुस्तको की सख्या अत्यधिक होती है उनमे पुस्तको का सत्यापन कार्य पुस्तको की सख्या को देखते हुए सरल कार्य नही होता है क्योकि इसमे अधिक कर्मचारियो की आवश्यकता पडती है तथा समय भी अत्यधिक लग जाता है।

6 पुस्तकालय कर्मचारी की कार्यक्षमता का दुरुपयोग होता है।

7 भौतिक सत्यापन के समय प्राय पुस्तकालय बद रखे जाते है जिससे पाठक पुस्तकालय का उपयोग नही कर पाते है।

8 भौतिक सत्यापन के पहले उन सभी पाठका से पुस्तके वापिस मगा लेते है जो पाठको को प्रदान की गई है। ऐसी पुस्तके अत्यधिक होती है। इससे कार्य अधिक बढ जाता है। पाठको को भी इससे असुविधा होती है क्योकि उन्हे अधूरी पढी पुस्तक वापस करने को मजबूर होना पडता है जिससे उनम

असतोष उत्पन्न होता है तथा पुस्तकालय को उनका कोपभाजन बनना पडता है।

9 भौतिक सत्यापन से ऑडिट तथा लेखा विभाग पुस्तकालय पर हावी हो जाता है।

10 भौतिक सत्यापन का कार्य कितनी ही सावधानी के साथ किया जाय लेकिन अत्यधिक वृहत् तथा लम्बे समय तक चलने के कारण पुस्तको के सत्यापन करने मे गडबड हो जाती है कुछ पुस्तके छूट जाती है तथा कुछ पुस्तको के गलत नम्बर टिक हो जाते है क्योकि सत्यापन करने मे एक व्यक्ति परिग्रहण सख्या बोलता है तथा दूसरा व्यक्ति टिक करता है, अत पहले व्यक्ति के द्वारा परिग्रहण सख्या बोलने मे तथा दूसरे व्यक्ति द्वारा परिग्रहण सख्या के सुनने म कुछ गडबडी होना स्वाभाविक है इस प्रक्रिया का उपयुक्त परिणाम नही निकलता है।

7 भौतिक सत्यापन की समस्याएँ (Problems of Stock Verification)

1 इस कार्य को कौन करे अर्थात् चार्टर्ड पुस्तकालयाध्यक्ष अथवा पुस्तकालय व्यवसायी?

2 इस कार्य के लिए अतिरिक्त कार्यकर्ताओ की आवश्यकता होती है। यदि पुस्तकालय कर्मचारी इस कार्य को करते है तो पुस्तकालय कार्य मे रुकावट आती है।

3 खोयी पुस्तको के सम्बन्ध मे कोई विशेष नीति नही अपनायी जाती है, बल्कि यह भार पुस्तकालयाध्यक्ष पर डाल दिया जाता है।

4 विशेषकर मुक्त प्रवेश प्रणाली मे पुस्तकालय मे खोयी पुस्तको की सीमा बढाई जानी चाहिए।

8 भौतिक सत्यापन की न्यायोचितता (Justification for Stock Verification)

1 इससे पर्याप्त स्रोत जैसे—व्यय स्टाफ की कमी समय की कमी पुस्तकालय का महत्त्व एव सेवा इत्यादि की जानकारी प्राप्त होती है।

2 पुस्तकालय हानि की मही जानकारी प्राप्त होती है।

3 चार्टड एकाउन्टेट की तरह पुस्तकालय के लिए भी चार्टड पुस्तकालयाध्यक्ष होना चाहिए जो इस जिम्मेदारी को अच्छी तरह से निभा सकता है तथा सही रिपोर्ट प्राप्त की जा सकती है।

4 चार्टड पुस्तकालयाध्यक्ष अधिक अच्छे निर्णय ले सकता है जिससे पुस्तकालय का काम कम हो जाता है। चार्टड पुस्तकालयाध्यक्ष के निर्णय को पुस्तकालय अधिकारी अधिक महत्त्व प्रदान करते है।

9 भौतिक सत्यापन मे पुस्तको के गुम होने की छूट का प्रावधान

भण्डार सत्यापन करने के पश्चात् सभी पुस्तकालयो मे कई पुस्तके जीर्ण-शीर्ण अवस्था मे तथा कुछ गुम हुई अवश्य है। जीर्ण-शीर्ण पुस्तको को तो पुस्तकालय के जिल्दबन्दी विभाग (Bındıng Sectıon) मे मरम्मत कार्य के लिए भेज दिया जाता है, लेकिन जो पुस्तके गुम हो चुकी निकलती है उनका क्या किया जाय? सार्वजनिक पुस्तकालयो एव अन्य महाविद्यालय पुस्तकालयो मे पुस्तकालयाध्यक्षो से खोई हुई पुस्तको की कीमत वसूल की जाती है यह एक गलत व्यवस्था है। इसमे पुस्तकालयाध्यक्ष का क्या दोष है? वह तो अपने कार्य पर तत्परता के साथ लगा हुआ है। पुस्तको के गुम होने का दोष तो पुस्तकालय की नीतियो का होता है जिन्हे पुस्तकालयो के प्राधिकरण निर्धारित करते हैं। इसलिए पुस्तकालयाध्यक्षो से गुम हुई पुस्तको की कीमत वसूलना सर्वथा अनुचित है।

भारत सरकार द्वारा गठित पुस्तकालय परामर्श समिति (Lıbrary Advısory Commıttee 1959) के अध्यक्ष डॉ के पी सिन्हा ने पुस्तकालयाध्यक्षो से खोई हुई पुस्तको की कीमत वसूलने की परिपाटी एव कार्य को अनुचित बताया है। डॉ सिन्हा ने कहा कि जब तक पुस्तकालयाध्यक्षो अथवा उसके स्टाफ का सहयोग पुस्तको को गुम करने मे सिद्ध नही होता तब तक उन्हे किसी भी प्रकार का अथवा आर्थिक दण्ड देना अनुचित है। इसी आधार पर पजाब के महाविद्यालयो मे पुस्तकालय कर्मियो के प्रति कुछ उदारता बरतते हुए प्रति 1000 पुस्तको के लेन-देन पर 3 पुस्तको का खो जाना एक सामान्य क्षति मानकर उन्हे सकलन से निकालने (Wrıte off) का आदेश पारित किया गया था।

विश्व के सभी उन्नत देशो मे पुस्तकालय स्टाफ को कभी भी किसी तरह दण्डित करने का न तो प्रावधान है और न ही दण्डित किया जाता है। भारत सरकार ने भी शिक्षा-मत्रालय के मॉडल पब्लिक लाइब्रेरी बिल (Model Publıc Lıbrary Bıll) मे भी ऐसा प्रावधान किया है जिससे राज्य सरकारो को भी अवगत करा दिया गया है।

(1) प्रतिवर्ष अथवा एक से अधिक वर्षो मे भौतिक सत्यापन कार्य की आवश्यकता—आजकल पुस्तकालयो मे भण्डार-सत्यापन के लिये यह कहा जाने लगा है कि प्रतिवर्ष पुस्तको का भण्डार सत्यापन करना निरर्थक है तथा यह पुस्तकालय की निरन्तर सेवा मे तो विघ्न डालता ही है। साथ ही इसमे व्यय किया हुआ धन समय एव श्रम व्यर्थ हो जाता है। पुस्तकालय का प्रतिवर्ष भण्डार सत्यापन उन लोगो को सतुष्ट करने के लिए किया जाता है जो पुस्तकालय के सचालन के लिए धन की व्यवस्था करते है। लेकिन उन अधिकारियो को तो केवल आकिक गणना (numerıcal countıng) के द्वारा गिनती करके सतुष्ट किया जा सकता है, जिससे बहुत ही कम समय एव श्रम खर्च होता है। अन्य किसी विधि को अपनाकर समय श्रम व धन व्यय करने की आवश्यकता नही है।

पश्चिमी देशो मे पुस्तकालयो के वार्षिक भण्डार सत्यापन को कुछ भी महत्त्व नहीं दिया जाता है क्योकि वहाँ पुस्तको को पुस्तकालय की स्थाई सम्पत्ति न मानकर एक उपभोग्य (consumables) वस्तु माना जाने लगा है। वैसे भी भण्डार सत्यापन करने से खोई हुई पुस्तको की कीमत नही मिल सकती है। जो पुस्तके खो चुकी हैं वे अब वास्तव मे प्राप्त नहीं हो स्कती है। आज के विकसित देशो मे पुस्तको के नवीन सस्करणो की ही आवश्यकता होती है न कि पुराने सस्करणो की। हालाँकि साहित्य एव इतिहास जैसे विषय अपवाद है। विज्ञान जैसे विषयो मे निहित ज्ञान वैसे भी पुराना पड जाता है जिससे ऐसी पुस्तके पाठको के लिए अनुपयोगी हो जाती हे अत उन्हे पुस्तकालय मे रखना निरर्थक ही होता है।

पुस्तकालयो मे भौतिक सत्यापन भारत सरकार के वित्त मत्रालय की अनुशसा जिसमे पुस्तको की सख्या के आधार पर यह कार्य करने की अनुशसा की गई है अवश्य कराया जाना चाहिए, साथ ही इनकी अन्य अनुशसा— प्रति 1000 पुस्तक लेनदेन पर 3 पुस्तके खोना जायज माना गया है। यह भी उचित अनुशसा प्रतीत होती है। हालाँकि इस विषय पर कुछ पुस्तकालय-विज्ञान शास्त्री एव पुस्तकालयाध्यक्षो के विचार भिन्न हैं जो इस वार्षिक भौतिक सत्यापन को निरर्थक एव अनुपयोगी मानते हैं। यह कार्य अनुभवशील पुस्तकालयाध्यक्षो के लिए तो सरल होता है बजाय बिना अनुभव वाले पुस्तकालयाध्यक्षो के।

(2) रगनाथन एव भण्डार सत्यापन—भण्डार सत्यापन के साथ-साथ रगनाथन निधानी परिशोधन (Shelf Rectification) को समय-समय पर होने वाले सत्यापन के साथ आवश्यक समझते है। उनका कहना है कि आधुनिक पुस्तकालयो मे अधिकतर खुली व्यवस्था का ही प्रचलन है जिसमे उपयोगकर्ताओ को सग्रह कक्ष से पुस्तक को प्राप्त करने के लिए खुली स्वतन्त्रता होती है। पाठक अथवा उपयोगकर्ता जाने या अनजाने मे अथवा स्वार्थ सिद्ध करन हेतु पुस्तको को उनके निश्चित स्थान पर न रखकर अन्यत्र रखे जाने की सभावनाएँ अधिक होती है। इसके अलावा कई बार उद्दण्डी पाठक भी जान-बूझकर पुस्तक को उसके निश्चित स्थान पर न रखकर इधर-उधर घुसेड देते है। एक निधानी की पुस्तक किसी दूसरी निधानी मे पहुँच जाती है। इसलिए रगनाथन ने इस सन्दर्भ मे निधानी परिशोधन का नाम दिया। रगनाथन ने अपनी पुस्तक सुप्रसिद्ध ग्रन्थ लाइब्रेरी मेन्युअल (Library Manual) मे भण्डार सत्यापन के लिए जिस उपयुक्त विधि का विवेचन किया है उसमे निधानी परिशोधन को भी उचित महत्त्व प्रदान किया गया है।

निष्कर्ष—पुस्तकालयो का भौतिक सत्यापन किया जाना आवश्यक है लेकिन यह प्रत्येक पुस्तकालय मे पुस्तको की सख्या पर निर्भर करता है कि उक्त पुस्तकालय को कितने वर्षो मे भौतिक सत्यापन करना चाहिए। इसके लिए वित्र मत्रालय भारत सरकार द्वारा दी गई अनुशसाओ का अनुसरण किया जाना चाहिए। यह कोई आवश्यक नही है कि प्रत्येक पुस्तकालय प्रतिवर्ष भौतिक सत्यापन करे। यह भी जानना आवश्यक है कि भौतिक सत्यापन

से पुस्तकालयो को क्या लाभ है एव क्या हानियाँ है? लेखक के अपने विचार से भौतिक सत्यापन किया जाना चाहिए। इससे पुस्तकालय की जो कई कमियाँ रह जाती हे उन्हे दूर किया जा सकता है। हालाँकि भौतिक सत्यापन एक कठिन कार्य हे, लेकिन फिर भी प्रत्यक पुस्तकालय इस कार्य से बच नही सकता है। सामान्यतौर पर हर पुस्तकालय किसी-न-किसी समस्या से ग्रसित रहता है लेकिन फिर भी भौतिक सत्यापन कार्य किया जाना चाहिए।

P योजना

O सगठन

S कर्मचारी व्यवस्था

D निर्देशन

C समन्वय

R प्रतिवेदन

B बजटिग

❑

अध्याय-13

पुस्तको का सरक्षण एव सुरक्षा
(Preservatıon and Care of Books)

पुस्तको को उपयुक्त ढग से व्यवस्थित रखने से उनका जीवन-काल बढता है। पुस्तके समाज के लिए अधिक उपयोगी सिद्ध हो इसके लिए आवश्यक है कि पुस्तक-सग्रह को सभावित शत्रुओ से सुरक्षित रखना चाहिए। पुस्तको अव अन्य पाठ्य सामग्री को अनेक कारणो से क्षति पहुँच सकती है—

1 क्षति

क्षति के निम्नलिखित कारण है—

(1) पुस्तकालय द्वारा क्षति (Damage By Lıbrary)—पुस्तकालय मे पुस्तके आने पर पुस्तकालयाध्यक्ष एव कर्मचारियो को चाहिए कि वे पुस्तको का ध्यान अच्छी तरह रखें। पुस्तको को सावधानीपूर्वक खोले एव उपयुक्त स्थानो पर ही पुस्तकालय-स्वामित्व की मोहर लगाये। प्राय पुस्तकालय कर्मचारी पुस्तको के अनेक अवाछित स्थानो पर स्वामित्व की मोहर लगा देते है। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय कर्मचारी एक विभाग से दूसरे विभाग मे पहुॅचाने एव परिचालन केन्द्र से पुस्तके वापस लौटने पर पुस्तके छॉटते समय जोर से जमीन पर पटक देते है जिससे पुस्तको की जिल्द टूट जाती है। शेल्फो मे पुन पुस्तके रखते समय भी आवश्यक सावधानी का उपयोग नही किया जाता है। शेल्फो मे लगाते समय भी पुस्तको को पटक दिया जाता है। पुस्तको को शेल्फो मे सीधा खडा नही किया जाता है एव पुस्तक-सहायको (Book Supports) की व्यवस्था भी नही होती है। यदि होती भी है तो पुस्तकालय कर्मचारी उस ओर ध्यान नही देत है। फलस्वरूप पुस्तके शेल्फो से गिर जाती है और इससे पुस्तको की जिल्द टूट सकती है तथा मुड सकती है। पुस्तकालयाध्यक्ष एव पुस्तकालय कर्मचारियो को इस ओर ध्यान देना चाहिए तथा उनको पुस्तको के सभी सभावित शत्रुओ की जानकारी होनी चाहिए जिनसे वे पुस्तको की सुरक्षा कर सके।

पुस्तकालयो मे पुस्तको को व्यवस्थित रखने के लिए निम्न व्यवस्था करनी चाहिए—

1 निधानिया सुदृढ, आकर्षक तथा सम्यरूप होनी चाहिए।
2 निधानियो की ऊॅचाई अधिक-से-अधिक 7 फीट होनी चाहिए।
3 निधानिया दोनो ओर से खुली होनी चाहिए जिससे उनमे दोना ओर पुस्तको का विन्यास किया जा सके।

4 निधानियो के फलक ऐसे होने चाहिए जिससे उन्हे पुस्तको की लम्बाई के अनुसार ऊँचा अथवा नीचा किया जा सके।

(2) प्राकृतिक कारणो से क्षति (Damage by Nature Causes)—पुस्तको को अत्यधिक प्रकाश, शुष्कता, अधेरा सीलन मिट्टी इत्यादि से भी क्षति पहुँचती है। आवश्यक है कि पुस्तको के लिए उचित वातावरण की व्यवस्था की जाय जिससे उनकी सुरक्षा हो सके। पुस्तकालय भवन का निर्माण ऐसी योजना से किया जाय जिससे उसमे सीलन नहीं पहुँच सके न अधिक रोशनी हो तथा न ही अधिक अधेरा। शुष्क वायु से पुस्तको का कागज खराब हो जायेगा तथा ऐसा कागज शीघ्र फटने लगेगा। सीलन भी पुस्तको की आयु को कम करती है, अत न तो नमी एव ताप अधिक हो और न ही बुहत कम हो। उपयुक्त वातावरण पैदा करने के लिए सबसे उत्तम उपाय पुस्तकालय को वातानुकूलित करना है किन्तु यह व्यवस्था सभी जगह करना आर्थिक कारणो से सभव नही है। इसलिए अन्य उपायो का उपयोग किया जाता है जैसे—हीटर जलाकर नमी को दूर किया जा सकता है खस का उपयोग कर एव कूलर लगाकर गर्मी को कम किया जा सकता है खिडकियो मे जाली इत्यादि का उपयोग कर वायु के वेग को कम किया जा सकता है तथा धूल-मिट्टी को रोका जा सकता है। प्रतिदीप्त (Fluorescent) का उपयोग कर छत की ओर से रोशना का प्रबन्ध किया जा सकता है, जिसस पुस्तको पर प्रकाश की सीधी किरणे नही पडे एव पुस्तको की सुरक्षा की जा सके। जिन पुस्तको को बहुत कम सूर्य का प्रकाश एव हवा मिलती हो, उन्हे कुछ अन्तराल के बाद कुछ समय के लिए सूर्य के प्रकाश मे रखना चाहिए। लदर बाइडिग वाली पुस्तको को अधिक समय तक खुला नही रखना चाहिए, क्योकि अधिक समय तक खुली होने पर कागज तथा जिल्दबन्दी दोनो ही खराब हो सकते है। धूल से होने वाली क्षति से बचाने के लिए पुस्तक-शेल्फ को प्रतिदिन साफ करना चाहिए तथा इसके लिए वायु-पम्प (Vacum Pump) का उपयोग किया जा सकता है।

अग्नि तथा पानी भी पुस्तको के शत्रु है। इस सम्बन्ध मे जहॉ तक सभव हो भवन-निर्माण के लिए अग्निरोधी सामग्री का उपयोग करना चाहिए। पुस्तकालय भवन का समय-समय पर निरीक्षण करके उसको पानी से सुरक्षित रखना चाहिए। पुस्तकालय कर्मचारियो को ध्यान रखना चाहिए कि पुस्तकालय भवन मे और उसके आस-पास अग्नि प्रज्वलित नही का जावे। यदि अति आवश्यक हो तो अत्यन्त सावधानीपूर्वक पुस्तकालय भवन से बाहर अग्नि प्रज्वलित करनी चाहिए। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय सीमा मे धूमपान पूर्णतया वर्जित होना चाहिए। पुस्तकालय मे स्थान-स्थान पर अग्निशामक-यत्र (Fire Extinguisher) लगाना भी अति आवश्यक है।

(3) कीडे-मकोड़े व अन्य जन्तुओ द्वारा क्षति (Damage by Insects and Other Vermins)—पुस्तकालयो को क्षति पहुँचाने वाले प्रमुख कीडे है—दीमक (Termite) रजत कृमिय (Silver fish) पुस्तक कृमिय (Book worm) झीगुर (Cockroach) चूहे (Rats) तथा फफूदी (Fungus) इत्यादि। इनके कारण पुस्तको का जीवन शीघ्र नष्ट हो जाता है—

1 दीमक (Termite)—दीमक पुस्तको तथा फर्नीचर दोनो को क्षति पहुँचाती है। दीमक पुस्तको को नष्ट कर देती है इसलिए शीघ्र ही दीमक को समाप्त करना आवश्यक

होता है। दीमक द्वारा खायी हुई पुस्तको को पुस्तकालय से हटाकर अलग स्थान पर ले जाकर तब तक डाले रखना चाहिए जब तक उनकी दीमक पूरी तरह नष्ट नही हो जाती है, क्योकि दीमक बहुत ही शीघ्रता से वृद्धि करती है तथा अन्य पुस्तको को भी क्षति पहुँचा सकती है। इसलिए जहॉ कही भी दीमक की मिट्टी की नली (दीमक का अड्डा) दिखे, वहॉ पर मिट्टी का तैल व डीडीटी पाउडर डालना चाहिए, क्योकि अड्डे पर ही रानी दीमक रहती है जो अडो को जन्म देती है जिससे दीमक की सख्या मे वृद्धि होती रहती है। कार्बन डाई सल्फाइड तथा कार्बन टेट्राक्लोराइड नामक रसायन भी दीमक को मार देते है अत जहॉ-जहॉ दीमक का असर दिखे वहॉ-वहॉ इन रसायनो को लगा देना चाहिए। दीमक प्राय नर्म एव भीगे स्थानो पर अपना स्थान बनाती है तथा प्रतिदिन बडी सख्या मे अडे देती है। दीमक का पता लगते ही इसको नष्ट करने के उपाय करने चाहिए, नही तो इससे भारी क्षति हो सकती है।

दीमक का समाप्त करन के लिए लकडी के सामान की तली मे कोलतार लगाना चाहिए यह प्रयत्न होना चाहिए कि पुस्तकालय मे लकडी का सामान विशेषकर शेल्फ लकडी की नही बने। यदि हो तो भी वे उत्तम प्रकार की लकडी के बने हो तथा उन पर प्रतिवर्ष पालिश करायी जाय एव उनकी तली मे कोलतार लगा दिया जाय तथा ऐसी लकडी का उपयोग करे जिसे दीमक न खा सके। पुस्तकालय के जिन क्षत्रो मे दीमक अधिक मात्रा मे पायी जाती है वहॉ लोहे का फर्नीचर ही काम मे लाना चाहिए।

2 **पुस्तक-कृमिय** (Book worm)—पुस्तक कृमि एव इसका लाखा दोनो ही वाइडिग एव कागज का खा जाते है। अधिकतर यह शुष्क प्रदेशो मे पाया जाता है। इनका जन्म पुस्तकालय मे प्राय पुस्तक-पीठिका तथा पुस्तक के कोनो पर होता है। ये पुस्तक-पीठिका को खा जाते है तथा पुस्तको के पृष्ठ मे छेद कर देते है। शेल्फ मे से इन कीडो से प्रभावित पुस्तको को अतिशीघ्र हटा देना चाहिए, ताकि अन्य पुस्तको को नष्ट होने से बचाया जा सके। शेल्फो मे नेप्थेलीन की गोलियॉ डालकर एव पुस्तको मे नीम की पत्तियॉ रखकर भी इन कृमियो को समाप्त किया जा सकता है।

3 **झींगुर** (Cockroaches)—ये विश्व मे सभी जगह पाये जाते है। यह पुस्तको की जिल्द के रग व वार्निश को खाकर पुस्तको को क्षति पहुॅचाते है। इनसे बचाव के लिए बोरेक्स (Borax) का प्रयोग करना चाहिए। झीगुर साधारण नमक से दूर रहते है। पुस्तकालय सग्रह को कीडो से बचाने के लिए डी डी टी पाउडर एव फ्लिट का उपयोग नियमित अन्तराल मे करना चाहिए। कपूर तथा फिनाइल की गोलियो को पतले कपडे में बॉधकर शेल्फो मे रखना चाहिए।

4 **रजत कर्मिय** (Silver fish)—यह एक विचित्र कीट है। ये कीट प्राय रात्रि मे पुस्तको पर आक्रमण करते है तथा दिन के समय छुप जाते हे। गाद लई आदि चिपकाने वाले पदार्थ इन्हे आकर्षित करत हे। ये कागज को क्षति ही नही पहुँचाते है बल्कि पुस्तको के रगीन आवरणो चित्रा नक्शो इत्यादि मे छिद्र बनाकर उन्हे नष्ट कर देते हैं। जिन पुस्तको का उपयोग अधिक समय तक नही होता है तथा इसी कारण एक स्थान पर लम्ब समय तक पडी रहती है उन्हे अधिक क्षति पहुॅचाती है। ये अन्धेरे स्थानो पर अधिक पायी जाती है। पुस्तक की स्वच्छता ही पुस्तक का बचाने का एकमात्र उपाय है। इसके साथ ही सिल्वर-फिश का

नष्ट करने के लिए बोरिक एसिड तथा आटे की मिली गोलियाँ पुस्तको के निकट फैला देनी चाहिए।

5 **फफूदी** (Fungus)—फफूदी भी पुस्तको के लिए हानिकारक कीट है। यह कागज तथा चमडे को नष्ट कर देती है तथा उन पर सफेद रग के अवशेष छोड देती है। आद्रता से फफूदी बढती है। वातावरण मे जब आर्द्रता 70% से अधिक हो जाती है तथा तापक्रम 35 डिग्री सेल्सियस से 38 डिग्री सेल्सियस के बीच होता है। तब इसकी वृद्धि की सभावना और भी अधिक हो जाती है। इसकी वृद्धि को रोकने के लिए न तो अधिक आर्द्रता और न अधिक शुष्कता होनी चाहिए। कृत्रिम ताप की व्यवस्था करक इससे पुस्तको को बचाया जा सकता है। पुस्तकालय मे समुचित प्रकाश की व्यवस्था होनी चाहिए।

6 **चूहे** (Rats)—चूहे पुस्तको के भयकर शत्रु होते है। ये पुस्तको को दाता से कुतर देते है और उन्हे विकृत बना देते है। पुस्तकालय के अन्दर तथा आस-पास ऐसी कोई जगह नही होनी चाहिए जहाँ चूहे अपना बिल बना सके। पुस्तकालय मे जगह-जगह चूहेदानी रखनी चाहिए तथा चूहे मारने वाली दवा काम मे ली जा सकती है। शेल्फो मे कपूर की गोलियाँ रखना भी लाभदायक रहता है। मिट्टी का तेल एव क्रियाजोट आयल 1 10 के अनुपात मे मिलाकर छिडकना चाहिए।

डॉ रगनाथन के अनुसार कीडे-मकोडो द्वारा की जाने वाली क्षति को पुस्तकालय भवन के योजनाबद्ध निर्माण, पुस्तको तथा पाठको के अबाध प्रवेश एव शेल्फो की नियमित सफाई कर दूर किया जा सकता है। जब पुस्तकालय भवन का निर्माण किया जाय तो भवन की भूमि को अच्छी तरह खोदकर दीमक के जाल से मुक्त कर दिया जाय। नीव की मिट्टी मे जिन्क क्लोराइड अथवा क्योर सल्फेट 20% मिश्रण मिला दिया जाय। भवन के ऊपरी भाग को नमी उत्पन्न करने वाली सीमेन्ट कन्करीट एव कोलतार की पडत डालकर नीव से अलग किया जाय। पत्थर अथवा पक्की ईट तथा चूने का गारा अथवा केवल सीमेन्ट अथवा प्लास्टिक तथा कोलतार से भर देना चाहिए। इस प्रकार भवन निर्माण मे सावधी रखने स कीडे-मकोडो द्वारा की जाने वाली क्षति से पुस्तक सग्रह को बचाया जा सकता है।

(4) पुस्तको मे घटिया कागज का उपयोग (Usıng of the Low qualıty Paper ın Books)—अब अत्यधिक पुस्तके प्रकाशित होने के कारण इनमे उपयोग मे आने वाले कागज की गुणवत्ता पर अधिक ध्यान नही दिया जाता है, जिसकी वजह से पुस्तके कुछ ही समय मे फटने लगती है। इसका मुख्य कारण ह—नवीन किस्म का घटिया कागज। आजकल पुस्तको म निम्नलिखित दो प्रकार के कागज का उपयोग होता हे—

1 क्षारीय कागज (Alkalıne Paper)

2 तेजाबी कागज (Acıd Paper)

1 **क्षारीय कागज** (Alkalıne Paper)—क्षारीय कागजो को बनाने के लिए अनेको प्रकार के रसायनो का उपयोग करते है चूँकि यह गुणवत्ता प्रधान कागज होता हैं अत इसका उपयोग शोध स्तर तथा सदर्भ पुस्तके जैसे—विश्वकोश शब्दकाश हस्त-पुस्तिकाएँ एडवासेज इत्यादि मे होता है। यह कागज जलवायु से कम प्रभावित होता है। कई बार

पुस्तको की आख्या के पीछे पृष्ठ पर लिखा होता है कि इसमे क्षारीय कागज का उपयोग किया गया है। ऐसी पुस्तको के कागज अनेको वर्षो तक खराब नही होते हैं।

2 **तेजाबी कागज** (Acid Paper)—आज से करीब सौ वर्ष पूर्व कागज बनाने की प्रक्रिया मे चिथडो का अधिक उपयोग होता था। इससे कागज मे मजबूती रहती थी। ऐसा कागज कई वर्षो तक खराब नही होता था। इस कागजो से बनी पुस्तके जो कि आज से सौ वर्ष पूर्व प्रकाशित हुई थी आज भी अच्छी अवस्था मे है जबकि आज से बीस अथवा तीस वर्ष पूर्व प्रकाशित पुस्तको मे उपयोग हुआ कागज एकदम पीला पडकर अपने-आप फटने लगता है। इसका मुख्य कारण यह है कि तेजाबी कागजो को बनाने मे ऐसे रसायनो का उपयोग होता है जो ऑक्सीजन के सम्पर्क से तेजाबी यौगिक (Acid Compounds) बनाते है तथा जो कागज को शीघ्र खराब कर देते है। ये कागज पीले पडकर कोने मे से फटने लगते है। ऐसे कागज सस्ते तथा कम खर्च मे उपलब्ध होते है, लेकिन तेजाबी कागज पुस्तको के स्वस्थ जीवन के लिए उपयुक्त नही है। पुस्तकालयो मे ऐसे कागज वाली पुस्तको की क्षति का निरन्तर खतरा बना रहता है जो कुछ वर्षो पश्चात् ही खराब होने पर पुस्तक सग्रह से हटानी पडती है। इन पुस्तको की जिल्दबन्दी भी नही की जा सकती है क्योकि ऐसे कागज जिल्द को भी मजबूती से बाँधे नहीं रखते हैं।

3 **समय** (Time)—समय अपने-आप मे पुस्तको का शत्रु होता है। जैसे-जैसे समय बीतता जाता है वैसे-वैसे पुस्तक फटती जाती है क्योकि समय के साथ उनके कागज पीले पडते जाते है। समय के साथ-साथ उनकी उपयोगिता बढती जाती है एव बार-बार प्रयोग होने से उनके पेज खराब हो जाते है।

(5) पाठको द्वारा क्षति (Damage by Readers)—कुछ स्वार्थी पाठको द्वारा भी पुस्तको को क्षति पहुँचायी जाती है। यद्यपि पुस्तकालय मे ऐसा कार्य केवल थोडे से स्वार्थी अपराधी प्रवृत्ति वाले अनुशासनहीन एव असभ्य व्यक्ति ही करते है। जहाँ एक ओर वे पुस्तको का उपयोग करते हैं वही वे पुस्तको तथा सन्दर्भ पुस्तको मे से पन्ने फाड देते है तथा पुस्तको की चोरी करते है। इससे पुस्तकालय मे सर्वाधिक क्षति होती है। इससे बचने के लिए अनेक उपाय करने चाहिए जैसे—खिडकियो मे जाली का प्रबन्ध आवागमन के लिए एक ही मुख्य-द्वार मुख्य-द्वार पर कर्मचारी बैठाना यात्रिक विधि द्वारा जाच करना आवश्यक होने पर पाठक की द्वार (gate) पर ही तलाशी ले एव पाठक की व्यक्तिगत सामग्री को पुस्तकालय के अन्दर नही ले जाने दे अन्यथा वह उस सामग्री के साथ पुस्तकालय से पुस्तक चुरा के ले जा सकता है। कभी-कभी पाठक छाते के अन्दर एव सर्दियो मे कोट तथा ऊनी वस्त्रो के अन्दर भी पुस्तक छुपाकर ले जाता है। इन सभी प्रक्रियाओ को रोकने के लिए पुस्तकालय कर्मचारियो को सतर्कता बरतनी चाहिए। पुस्तकालय मे फोटेस्टेट मशीन भी होनी चाहिए ताकि पुस्तको को फाडने से रोका जा सकता है क्योकि पाठक को जिस प्रलेख की आवश्यकता है, वह फोटोकॉपी कर सके एव पुस्तको को क्षति होने से बचाया जा सके।

इन सभी उपायो से यद्यपि पुस्तकालय की क्षति अवश्य ही कम हो सकती है किन्तु पूर्णरूप से समाप्त नहीं होती है। इसके लिए आवश्यक है कि पाठको का मनोबल एव चरित्र उन्नत हो तथा उनमे पुस्तकालय उपयोग की भावना कूट-कूटकर भरी हो। पुस्तकालय कर्मचारी पाठको मे इस भावना को जाग्रत करे कि पुस्तकालय उनका ही है तथा पुस्तको की

क्षति से न केवल उनको हानि होती है बल्कि अन्य पाठको तथा आने वाली पीढी को भी क्षति का सामना करना पडेगा। अच्छी भावना का उत्थान ही पाठको द्वारा होने वाली इस क्षति को दूर कर सकता है।

2 पुस्तको की मरम्मत (Repaıı of the Books)

यदि पुस्तकालयो म ही अनेक पुस्तको की यथासमय उचित प्रकार से मरम्मत तथा सुधार कर लिया जाय तो मितव्ययता के साथ-साथ पाठको को भी पुस्तको से अधिक समय तक वाछित नही रहना पडेगा तथा पुस्तको को भी लम्बी उम्र का बनाया जा सकता है। अधिक क्षतिग्रस्त पुस्तका की शीघ्र अच्छी जिल्दबन्दी कराना आवश्यक है। पुस्तकालय मे जिल्दबन्दी कक्ष (Bındıng Sectıon) अलग से होता है। यहॉ पर जिल्दसाज (Bınder) पुस्तको की मरम्मत एव सुधार का कार्य करते है। इनको इन कार्यो के लिए कैची चाकू लोह की पट्टी ब्रुश सुई स्याही खुरचनी, धागा फीता धागे की जाली गत्ता आदि की आवश्यकता होती है। स्याही तथा अन्य प्रकार के धब्बे छुडाने के लिए एल्कोहल सिरका गेसोलीन साबुन आदि का प्रबन्ध भी आवश्यक है तथा इसके साथ ही मरम्मत तथा सुधार के लिए स्याही-मोखता मोमिया कागज लई गाद ग्लू एव आवरण सामग्री—चर्म वस्त्र तथा लाइजिग कागज और लेखन सामग्री की आवश्यकता रहती है।

3 जिल्दबन्दी कार्य विवरण

(1) समाकलन (Collatıon)—मामान्यतया पुस्तको का अधिकाधिक उपयोग होने से उनकी पूर्व जिल्द टूट जाती है तथा सिलाई भी उखड जाती है इस कारण से पुस्तक उपयोग करने के योग्य नही रहती है। इसलिए पूर्व जिल्दबन्दी पुस्तको की पुन जिल्दबन्दी करायी जाती हे। सर्वप्रथम पुम्तका की सिलाई काटकर समस्त पृष्ठो को खोलकर अलग-अलग कर देना चाहिए और पुरानी जिल्द स सभी सामग्री को निकाल देना चाहिए। सिलाइ करने से पूर्व यथास्थान पृप्ठो तथा चित्रा का सहा क्रम मे व्यवस्थित कर देना चाहिए। इसके साथ ही यह भी परीक्षण कर लेना चाहिए कि कोई पृष्ठ, चित्र आदि गुम तो नही है।

(2) सुरक्षण (Gu ırdıng)—पुस्तको के उपयोग के समय उनके कुछ पृष्ठ फट जाते है अथवा उनके मोड के कोन (Coıncr) कमजोर हो जाते है तो उनको पतले और सुदृढ कागज की पट्टिया स चिपकाकर सुदृढ बनाना चाहिए जिससे वे सिलाई पकड सके। कोई पृष्ठ ज्यादा फट गया है तो उसके ऊपर मोमिया पारदर्शक कागज लगाकर उसे पुन उपयोग हेतु तैयार किया जाता है।

(3) सिलाई करना (Scwıng)—कटे-फटे पृष्ठो को सुदृढ बनाने के पश्चात् पुस्तको की सिलाई का कार्य किया जाता हे। मिलाई मे यह ध्यान रखना चाहिए कि पुस्तको मे धागे अथवा आरपार वाली सिलाई नही करनी चाहिए। सिलाई करते समय अनुभागो पर आवश्यकतानुसार फीते रख लिये जाते हैं और उन्ही पर सिलाई की जाती है। इन फीतो को गत्तो मे घुसा दिया जाता हे। सिलाई का काम एक काष्ठ के फ्रेम पर किया जाता है।

(4) अनुभागो को चिपकाना—सिलाई की हुई पुस्तको की पीठिका (Spıne) पर गर्म-गर्म ग्लू लगाया जाता हे जा सभी अनुभागा को जकड लेता है। इसके पश्चात् पुस्तक को एक प्रकार की मशीन से कसकर उसकी पीठिका पर हथौडा मारकर उसे गोल कर लिया

जाता है। पुस्तक के ऊपर तथा नीचे एक नाली बना ली जाती है जहाँ गत्ता बैठाया जाता है। इसके बाद काटने की मशीन से पुस्तक को लगाकर उसके तीन ओर से कटर से कटाई की जाती है। कटाई करते समय यह ध्यान रखा जाता है कि किसी पृष्ठ का लिखा हुआ भाग न कट सके। इसके पश्चात् पुस्तक मे उचित प्रकार के गत्तो को सी दिया जाता है। फीतो को विखडित गत्तो मे घुसा दिया जाता है।

(5) आवरण चिपकाना तथा अक्षर लेखन—अब गत्तो तथा पुस्तक की पीठिका पर चर्म वस्त्र अथवा कागज आवश्यकतानुसार चिपका दिये जाते हैं। इस प्रकार पुस्तक की पुन जिल्दबन्दी पूर्ण हो जाती है। जिल्दबन्दी के बाद कुछ समय तक पुस्तक को सूखने के लिए रख देते है। इसके बाद पुस्तक की पीठिका पर क्रामक अक पुस्तक की आख्या तथा लेखक का नाम लिखना आवश्यक है जिसस पाठक को पुस्तक खोजने मे सुगमता रहती है तथा पुस्तको का उपयोग बढेगा।

निष्कर्ष—पुस्तको की सुरक्षा हेतु पुस्तकालयो को भरसक प्रयत्न करने चाहिए। जिल्दबन्दी एव कीडे-मकोडे से रोकथाम जैसे कार्य को प्राथमिकता देनी चाहिए अन्यथा ऐसे पुस्तकालय जो कई वर्ष पुराने है, उनके पुस्तक-सग्रह को खतरा है। आधुनिक पुस्तकालय अब वातानुकूलित बन गये हैं जिससे पुस्तको पर जमी मिट्टी एव कीडे-मकोडे से रोकथाम सभव हो सकी है लेकिन अधिकाश पुस्तकालयो मे वातानुकूलित सुविधा का अभाव है। अमेरिकन पुस्तकालयो मे हर महीने एक बार पुस्तकालयो मे फ्युमीगेशन किया जाता है जिससे कीडे-मकोडे छिपकलियाँ एव दीमक के खतरे को समाप्त किया जाता है लेकिन भारतीय पुस्तकालयो मे फ्युमीगेशन की कोई व्यवस्था नही है। हर पुस्तकालय आवश्यकतानुसार इन खतरो से बचने के लिए व्यवस्था करते है लेकिन फिर भी हमारे पुस्तकालय खतरनाक दीमको से राहत नही पा सके है। प्रतिवर्ष दीमक विशेषकर वर्षा-काल मे कई पुस्तक नष्ट करती है। इससे रोकथाम के लिए पुस्तकालयाध्यक्षो के समक्ष ऐसी कोई प्रभावशाली दवा नही है जिससे दीमको की रोकथाम की जा सके। इस समस्या के समक्ष हम पुस्तकालयाध्यक्ष असहाय है। इस समस्या पर सम्मेलनो एव सेमिनारो मे अवश्य विचार किया जाना चाहिए। जिल्दबन्दी मे भी सुधार लाना होगा विशेषकर उन क्षेत्रो मे जहाँ जिल्दबन्दी सुविधा का अभाव है जैसे—ग्रामीण क्षेत्र मे जहाँ शैक्षणिक एव सार्वजनिक पुस्तकालय स्थित है।

❑

अध्याय-14

पुस्तकालय समिति

(Lıbrary Commıttee)

पुस्तकालय सचालन हेतु पुस्तकालयाध्यक्ष का अपनी एव उसके अतर्गत कार्यरत कार्यकर्ताओ की बुद्धि सूझ बूझ पर ही निर्भर रहना चाहिए किन्तु साथ ही यह आवश्यक है कि वह समय-समय पर अपनी कार्यशैली तथा सचालन पद्धति को दूसरो की दृष्टि से भी जॉचे-परखे तथा आलोचनाओ को ध्यान मे रखते हुए अपनी कार्यशैली मे प्रजातात्रिक परिवर्तन लाये। पुस्तकालय समिति द्वारा ही वह अपनी योजनाओ को मूर्तरूप दे सकता है। पुस्तकालय समिति मे कुछ चुने हुए अथवा मनोनीत किये हुए अथवा दोनो ही प्रकार के सदस्य हो सकते है। सामान्यत पुस्तकालयाध्यक्ष ही पुस्तकालय समिति का सयोजक होता है एव जो वरिष्ठ अध्यापक अथवा अधिकारी होता है उसे ही समिति का अध्यक्ष मनोनीत कर लिया जाता है। समिति का कार्यकाल सामान्यत एक वर्ष का होता है। पुस्तकालय समिति की बैठक वर्ष मे एक बार अवश्य ही बुला लेनी चाहिए तथा आवश्यकता होने पर अधिक बार भी बैठक बुलाई जानी चाहिए।

अधिकतर पुस्तकालय का प्रशासन पुस्तकालय समिति द्वारा सचालित होता है। ये समितियॉ पुस्तकालयो के सरक्षक के रूप मे कार्य करती है। समिति का कार्य है कि वह देखे कि पुस्तकालय का कार्य ठीक ढग से चल रहा है अथवा नही। समिति पुस्तकालय के लिए पुस्तकालय नियम तथा भावी विकास के लिए योजनाए एव समुचित वित्त की व्यवस्था के लिए अनुशसा करे। यद्यपि यह कार्य पुस्तकालयाध्यक्ष का भी है। यदि पुस्तकालयाध्यक्ष मे प्रशासनिक योग्यता है और वह अपने कार्य के प्रति सजग है तो ऐसी स्थिति मे पुस्तकालय समिति का कार्य केवल पुस्तकालयाध्यक्ष को सलाह देना सहायता देना तथा उसके द्वारा लिये गये निर्णयो का अनुमोदन करने तक ही सीमित है न कि उसके प्रशासनिक कार्यों की देखरेख रखना। पुस्तकालय समिति पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा किये गय कार्यो का अनुमोदन करती है तथा पुस्तकालयाध्यक्ष समिति के समक्ष अपने विचार रखकर जॉच करवा सकता है। समिति कभी-कभार ही पुस्तकालयाध्यक्ष के विचारो की अवहेलना करती है। सामान्यत उसकी सभी व्यावसायिक अनुशसाओ को मान लिया जाता है। अधिकाशत समिति की अनुशसा उसकी योजनाओ को साकार रूप देने के लिए तथा कार्यशैली को और भी अधिक प्रभावशाली बनाना है। पुस्तकालय के विकास एव सफल सचालन तथा प्रबन्ध हेतु पुस्तकालय समिति एव पुस्तकालयाध्यक्ष मे अच्छे सम्बन्ध होना अत्यन्त आवश्यक होता है। क्योकि पुस्तकालय के क्षेत्र मे पुस्तकालय समिति तथा पुस्तकालय का सम्बन्ध उसी प्रकार

का होता है जैसा कि विधानमण्डल तथा मत्रिमण्डल का होता है। मत्रिमण्डल का कार्य विधानमण्डल के आदेशो का पालना करना होता है तथा वह उसके प्रति उत्तरदायी भी होता है। नि सन्देह मत्रिमडल अपने दीर्घकालीन अनुभव तथा प्रशासनिक योग्यता के आधार पर विधानमडल को प्रभावित कर सकता है। ठीक उसी प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष भी शैक्षणिक योग्यता, अनुभव तथा तकनीकी दक्षता के आधार पर पुस्तकालय समिति को प्रभावित कर सकता है किन्तु किसी भी स्थिति मे उसके विरुद्ध कार्य नही कर सकता है। समिति के आदेशा को क्रियान्वित करना ही उसका कर्त्तव्य होता है।

1 पुस्तकालय समिति की आवश्यकता

पुस्तकालय समिति की आवश्यकता तथा उपयोगिता निम्नलिखित तथ्यो पर आधारित है—

(1) पुस्तकालय जैसे जनोपयागी सस्था को सुचारु रूप म सचालित करने के लिए विभिन्न वर्ग के प्रतिनिधियो का अनुभव मार्गदर्शन तथा नियत्रण प्राप्त होता है उससे स्थानीय जनता मे विश्वास की उत्पत्ति हाती है।

(2) पुस्तकालय समिति द्वारा सक्षम एव सुयोग्य पुस्तकालयाध्यक्ष की तथा उसकी अनुशसा पर अन्य पुस्तकालय कर्मचारियो की नियुक्ति होती है जो पुस्तकालय सचालन मे सहायक होते है।

(3) पुस्तकालय समिति पुस्तकालयाध्यक्ष व पुस्तकालय की आर्थिक आवश्यकताओ का अनुमान लगाती है तथा उसके अनुसार वित्तीय साधन खोजे जाते है।

(4) पुस्तकालय समिति द्वारा पुस्तकालयाध्यक्ष पर जनतत्रतात्मक नियत्रण रहता हे और इस प्रकार वह स्वेच्छाचारिता से परे रहता है।

(5) पुस्तकालय समिति द्वारा पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय की आवश्यकताआ को पुस्तकालय प्राधिकरणो (Library Authorities) तथा जनता तक पहुँचाता है।

(6) पुस्तकालय समिति क नियत्रण तथा मार्गदर्शन मे कार्य करके पुस्तकालयाध्यक्ष की स्थिति सुरक्षात्मक रहती हे तथा वह पुस्तकालय सम्बन्धी अपने उत्तरदायित्वो को उत्तम ढग से पूर्ण करने मे सक्षम हाता है।

(7) समिति मे प्रत्येक वर्ग का प्रतिनिधित्व रहता हे। इसलिए पुस्तकालय समिति पाठको के प्रत्येक वर्ग की पुस्तकालय सम्बन्धी आवश्यकताओ को पूर्ण करने मे सहायक होती है।

(8) पुस्तकालय समिति द्वारा विभिन्न उप समितियो इत्यादि की रचना करके पुस्तकालय प्रशासन को अधिक सक्षम बनाया जा सकता है।

2 पुस्तकालय समिति के उद्देश्य (Aims for Library Committee)

पुस्तकालयो मे पुस्तकालय समिति गठित करने का प्रमुख उद्देश्य एव कार्य पुस्तकालयो के लिए नीतियो का निर्धारण करना तथा उनका क्रियान्वयन करना होता है।

लकिन इसक अतिरिक्त भी अन्य कार्यो के लिए पुस्तकालयो मे समिति की आवश्यकता होती हे। ये उद्देश्य एव कार्य निम्नलिखित हे—

(1) सुचारु सचालन—पुस्तकालया मे कुशल सचालन एव प्रशासन के लिए प्रत्येक पुस्तकालय मे इस समिति की आवश्यकता महत्त्वपूर्ण है।

(2) वित्त का प्रावधान—पुस्तकालय समिति ही पुस्तकालय की वित्त सम्बन्धी आवश्यकताओ समस्याओ आदि का गठन करती है तथा उसी के अनुसार बजट बनाने तथा वित्त का प्रावधान करने के उपाय करती है।

(3) वित्त पर नियत्रण—पुस्तकालय समिति की सहायता से पुस्तकालय मे होने वाले व्यय पर नियत्रण रहता है।

(4) कर्मचारियो का चयन—पुस्तकालय समिति द्वारा सक्षम और सुयोग्य पुस्तकालयाध्यक्ष की तथा उसकी अनुशसा पर समिति अन्य कर्मचारियो की नियुक्ति करती हे जो पुस्तकालय सचालन मे सहायक होते है।

(5) पुस्तकालयाध्यक्ष की सरक्षक—पुस्तकालय मे पुस्तकालय समिति के होने से पुस्तकालयाध्यक्ष अपने का असुरक्षित नही समझता है और वह उसके सरक्षण मे कार्य करते हुए उत्साहित रहता है तथा उसका मनोबल भी ऊँचा रहता है। इस प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष के सरक्षक के रूप मे कार्य करती है।

(6) अधिकारपूर्ण—पुस्तकालयाध्यक्ष यदि पुस्तकालय से सम्बन्धित किसी समस्या को पुस्तकालय प्राधिकरण के समक्ष रखता है तो उस बात को दमदार नहीं समझा जाता है और यदि उसी बात को पुस्तकालय समिति कहती हे तो वह दमदार बात समझी जाती है इसलिए उसे महत्त्व दिया जाता है। अत पुस्तकालय प्राधिकरण अथवा अधिकारियो को पुस्तकालयो से जोडने के लिए पुस्तकालय समिति का होना अति आवश्यक है।

3 पुस्तकालय समिति की शक्तियॉ तथा कार्य

पुस्तकालय समिति की शक्तियॉ तथा कार्य भिन्न-भिन्न देशो मे पुस्तकालय अधिनियमो के अनुसार भिन्न-भिन्न है। पुस्तकालय समिति का मुख्य कार्य पुस्तकालयाध्यक्ष क मार्गदर्शन हेतु तथा दिन-प्रतिदिन के पुस्तकालय प्रशासन हतु नीतियो का निर्माण करना है ओर उसका उत्तरदायित्व जनसाधारण को उच्चकोटि की पुस्तकालय सेवा प्रदान करना हे। इस समिति को निम्नलिखित कार्य तथा शक्तियाँ प्रदत्त की जाती है जिससे पुस्तकालय के कार्यो तथा मेवा मे किसी भी प्रकार का अवरोध उत्पन्न न हो—

(1) पुस्तकालय नीति का निर्माण करना—पुस्तकालय समिति पुस्तकालय-नीति को स्थानीय आवश्यकता के अनुसार बनाती है तथा उसे प्रभावशाली बनाती हे किन्तु पुस्तकालय समिति को पुस्तकालय के दिन-प्रतिदिन के प्रशासन मे हस्तक्षेप नही करना चाहिए। नियोजन, विभागीकरण वर्गीकरण सूचीकरण, कर्मचारियो के कार्यो का वितरण इत्यादि के सम्बन्ध मे पुस्तकालयाध्यक्ष को पूर्ण स्वतत्रता होनी चाहिए। पुस्तकालय समिति का हस्तक्षेप दिन-प्रतिदिन के कार्यो मे कम-से-कम होना चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष का मनोबल ऊँचा रखने हेतु समिति कम-से-कम हस्तक्षेप करे।

(2) पुस्तकालय भवन तथा उपस्कर इत्यादि—प्रत्येक पुस्तकालय हेतु भवन एव उपस्कर इत्यादि की आवश्यकता पडती है। पुस्तकालय समिति को कार्यशील भवन-निर्माण (Functional Building) करवाने तथा उसमे उचित साज-सज्जा का प्रबध करवाना चाहिए। पुस्तकालय का उपयोगी भवन हो उसमे विभिन्न विभाग—वाचनालय सन्दर्भ कक्ष व्याख्यान कक्ष विशेष सग्रह कक्ष आदि हो तथा उन सभी के उचित भागो मे वायु, ताप तथा प्रकाश की पर्याप्त व्यवस्था हो। पुस्तकालय भवन का उचित प्रबध करना भी पुस्तकालय समिति का कर्त्तव्य है। पुस्तकालय मे निधनियाँ (Shelves) कुर्सियाँ मेजे तथा अन्य ऐसी वस्तुओ के निर्माण हेतु निश्चित मानको का पालन करना चाहिए। समिति प्रतिवर्ष खरीदे जाने वाले उपस्करो की अनुशसा करती है।

(3) कर्मचारियो की नियुक्ति, पदोन्नति, बर्खास्तगी तथा कार्य की शर्तें निर्धारित करना—मुख्य पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति साधारणतया पुस्तकालय प्राधिकरण (Library Authority) द्वारा करना अधिक उचित माना जाता है। अन्य शिक्षित-प्रशिक्षित तथा योग्य कर्मचारियो की नियुक्ति मे समिति को पुस्तकालयाध्यक्ष की अनुशसा को पूर्ण मान्यता देनी चाहिए। समिति को कर्मचारियो की माँग सुनने का अधिकार होना चाहिए। अन्यथा पुस्तकालयाध्यक्ष कर्मचारियो के प्रति पक्षपातपूर्ण नीति अपना सकता है। कर्मचारियो की सेवा-सुरक्षा और कर्त्तव्य-पालन के लिए भी समिति को इस सम्बन्ध मे अधिकार मिलने चाहिए। किसी भी पुस्तकालय सचालन के लिए कितने और किस प्रकार के कर्मचारियो की आवश्यकता पडेगी इसका निर्णय रगनाथनकृत कर्मचारी सूत्र (Staff Formula) के आधार पर किया जा सकता है। लेकिन समयानुसार आवश्यक फेर-बदल अवश्य करना चाहिए।

(4) आय व्ययक (Budget) **की स्वीकृति प्रदान करना**—यद्यपि आय व्ययक (Budget) का निर्माण पुस्तकालय कर्मचारियो द्वारा किया जाता है परन्तु उसको अतिम रूप मे पारित करने का कार्य पुस्तकालय समिति का है। सभी पुस्तकालयो के सम्बन्ध मे यह नियम लागू नही होते है। कई बार बजट पुस्तकालय प्राधिकरण द्वारा दिया जाता है।

(5) आय-व्यय तथा लेखा परीक्षण (Auditing)—पुस्तकालय सचालन हेतु जनसाधारण से प्रत्यक्ष रूप से कर द्वारा तथा अप्रत्यक्ष रूप से राजकोष से धन प्राप्त किया जाता है। अत पुस्तकालय समिति का कर्त्तव्य है कि उस धन के व्यय का उचित लेखा-जोखा रखे तथा लेखा-जोखा इत्यादि का प्रबन्ध किया जाय।

(6) पुस्तकालय नियमो-विनियमो का निर्माण एव सशोधन—पुस्तकालयो को सुचारु रूप से चलाने हेतु तथा पाठको को नियत्रित रखने के लिए पुस्तकालय नियमो की आवश्यकता पडती है। वस्तुत नियमो-विनियमो का निर्माण तो पुस्तकालय कर्मचारियो द्वारा किया जाता है परन्तु पुस्तकालय समिति द्वारा उनको स्वीकृति दी जानी भी आवश्यक है जिसमे पुस्तकालय समिति से बाहर के विद्वानो एव विशेषज्ञो का सहयोग प्राप्त करना उचित है। उपयुक्त पुस्तक चयन के अभाव मे पुस्तकालय मे लगाया गया वित्त का उचित उपयोग नही हो पाता है। पुस्तक चयन पाठको की माग आवश्यकता शैक्षणिक स्तर को ध्यान मे रखकर करना चाहिए। वस्तुत पाठ्य सामग्री का चयन पुस्तकालय कर्मचारियो द्वारा किया जाता है परन्तु उसकी खरीद हेतु पुस्तकालय समिति की राय लेनी आवश्यक होती है।

4 पुस्तकालय सहयोग (Lıbrary Co operatıon)

प्रत्येक पाठक को उसकी अभीष्ट पुस्तक मिले। इस हेतु समस्त देश एव विश्व मे सहयोग हो। इसका प्रबन्ध करना आवश्यक है। पुस्तकालय को अन्य पुस्तकालयो तथा शैक्षणिक व सास्कृतिक सस्थाओ से भी सहयोग करना चाहिए।

(1) पुस्तकालयो मे नवीन विभागो, शाखाओ का आरम्भ करना तथा विस्तार-योजनाओ पर विचार करना—पुस्तकालय समिति को अपने वित्तीय साधनो के अनुरूप पुस्तकालय की विस्तार योजनाओ तथा नवीन शाखाएँ स्थापित करने की योजनाओ पर विचार करना चाहिए और पुस्तकालय आन्दोलन को अधिक-से-अधिक बल देना चाहिए।

(2) जन-पुस्तकालयो मे अधिनियमो (Acts) **मे सशोधन करने हेतु अनुशसा**—जन-पुस्तकालय समिति का कर्त्तव्य है कि आवश्यकतानुसार पुस्तकालय अधिनियमो मे सशोधन करने के सम्बन्ध मे सुझाव प्रस्तुत करे जिससे पुस्तकालय सेवाओ का अधिक-से-अधिक प्रसार किया जा सके।

(3) पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने सम्बन्धी—पुस्तकालय के प्रत्येक सेवा-क्षेत्र मे पाठको, सग्रह-सामग्री तथा आवश्यकताओ मे हमेशा वृद्धि होती है। इससे समय-समय पर नई-नई समस्याएँ पैदा होती रहती है। इन उद्देश्यो को पूरा करने का दायित्व समिति का है। यह समिति हमेशा प्रयत्नशील रहती है कि पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जा रही सेवा का आधार वैज्ञानिक तथा निर्धारित मानक के अनुसार हो इसके अतिरिक्त अधिक से अधिक उत्तम सेवा प्रदान करने के क्षेत्र मे समिति का विशेष योगदान रहता है।

पुस्तकालय के वार्षिक प्रतिवेदन का अध्ययन कर तदनुसार निर्देश करना। पुस्तकालय के विकास एव प्रगति के लिए उपादेय कार्य करना।

(4) उप-समितियो का गठन—विशेष उद्देश्यो की प्राप्ति हेतु समय-समय पर उप-समितियो का गठन करना भी इस समिति का कार्य है। जैसे—पुस्तक-चयन, कमचारी-चयन इत्यादि।

(5) पुस्तकालय निरीक्षण एव सेवा सम्बन्धी—पुस्तकालय कार्य, कर्मचारियो तथा भवन इत्यादि की देखरेख एव निरीक्षण का उत्तरदायित्व इस समिति का होता है जिसम पाठको की नई-नई आवश्यकताओ का पता लगता है। पुस्तकालय के हर क्षेत्र मे सहयोग स्थापित करना भी इस समिति का कार्य है।

5 पुस्तकालय समितियो के प्रकार (Types of Lıbrary Commıttee)

पुस्तकालय समितियाँ विभिन्न प्रकार की होती है। वैसे तो आजकल पुस्तकालयाध्यक्ष पूर्ण रूप से शिक्षित प्रशिक्षित एव विशेषज्ञ होते हैं इसलिए वे पुस्तकालय के सचालन मे पूर्ण सक्षम होते है। अत पुस्तकालयो मे दिन-प्रतिदिन पुस्तकालय समितियो की भावना का ह्रास होता जा रहा है विशेषकर विश्वविद्यालयो एव शोध पुस्तकालया मे पुस्तकालय समिति का गठन करना बद होता जा रहा हे।

इ वी कोर्बेट (E V Corbett) के अनुसार सामान्यतौर पर छ निम्न प्रकार की पुस्तकालय समितियाँ होती है—

(1) स्वनिर्मित समिति (Self Perpetu iting Committee)—इस प्रकार का समिति का आधार पुस्तकालय अधिनियम होता है। यह समिति पुस्तकालय के सस्थापन सचालन तथा प्रशासन के लिए उत्तरदायी होती है और पूणतया स्वाधीन तथा सर्वशक्ति सम्पन्न होती है। यह किसी स्थानीय निकाय द्वारा निर्मित नही होती है। इस प्रकार का समितियाँ सयुक्त राज्य अमेरिका और दक्षिण अफ्रीका म पायी जाती हे।

(2) कार्यकारिणी समिति (Executive Committee)—इस प्रकार की समिति शक्तियो की दृष्टि से स्वनिर्मित समिति के बाद आती हे। इस समिति के पास एक स्वतत्र निकाय के रूप मे वे सभी शक्तियाँ होती है जो उमको हस्तातरित की जाती है। यह आवश्यक कार्यो मे बिना स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण की पूर्व स्वीकृति के निणय ले सकतो है। इसको अपने निर्णय पुस्तकालय प्राधिकरण का सूचित करना आवश्यक नही होता है।

(3) एतदर्थ समिति (Ad hoc Committee)—ये वे समितियाँ होती हे जा स्थानीय निकायो (Local Bodies) स स्वतत्र होती हे। इन पर राजनैतिक प्रभाव कम रहता है अत ऐसी समितियाँ स्थानीय दलगत राजनीति से मुक्त रहती है। मद्रास पुस्काल‌य अधिनियम 1948 मे इस प्रकार की समिति की नियुक्ति करन का प्रावधान किया गया था तथा अन्य भारतीय राज्यो के पुस्तकालय अधिनियम मे इसी प्रकार की पुस्तकालय समिति का निर्माण का प्रावधान है। ये समितियाँ पुस्तकालय प्राधिकरण (Library Authority) भी स्वय ही होती है। इन समितियो के प्रमुख एक समक्ष कठिनाई स्थानीय निकायो द्वारा पुस्तकालय-कर-सग्रह इत्यादि करने मे सहयोग के रूप मे सामने आ सकती है। इस प्रकार की समितियाँ स्वतत्र निर्णय लेती है तथा पुस्तकालय प्राधिकरण के रूप मे कार्य करती है।

(4) प्रतिवेदन समिति (Reporting Committee)—इस प्रकार की समिति पुस्तकालय नीति का निर्धारण तो कर सकती हे परन्तु उमको अपने निर्णयो की सूचना अवश्य ही स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण को भजनी पडती हे।

(5) अनुशसात्मक समिति (Recommendatory Committee)—इस प्रकार की समिति सबसे कम शक्तिशाली होती है क्योकि यह स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण को केवल अनुशसा मात्र ही कर सकती है। इस प्रकार की समितियाँ इगलैण्ड मे पायी जाती हे।

(6) नामनिर्दिष्ट अथवा निर्वाचित समिति (Nominated or Elected Committee)—इस प्रकार की समितियो का प्रावधान आन्ध्रप्रदेश जन-पुस्तकालय अधिनियम 1960 के अन्तर्गत किया गया है। इस प्रकार की समितियाँ किसी बडी समिति द्वारा निर्वाचित अथवा नामनिर्दिष्ट की जाती है और इनको कुछ निश्चित एव विशेष कार्य करने के लिए कुछ शक्तियाँ हस्तातरित कर दी जाती हे।

6 शैक्षणिक पुस्तकालय समितियाँ (Educational Library Committees)

प्राय शैक्षणिक पुस्तकालय समितियाँ निम्न प्रकार की होती हे—

(1) पुस्तकालय सलाहकार समिति (Library Advisory Committee)—इस प्रकार की समिति की शक्ति केवल सलाह देने तक ही सीमित है। ऐसी पुम्तकालय समितियाँ मुख्य-मुख्य बिन्दुओ पर विचार कर अपनी अनुशसा करती है तथा उन अनुशसाओ का

उच्चाधिकारी माने अथवा नही माने यह उनकी इच्छा पर निर्भर है। हर समिति का एक अध्यक्ष एव सयोजक होता है। अत सलाहकार समिति केवल पुस्तकालय से सम्बन्धित पहलुओ पर विचार कर अपनी अनुशसा दे सकती है। अधिकाशत शैक्षणिक सस्थाओ मे ऐसी समितियाँ होती है।

(2) पुस्तकालय आदेश समिति (Library Management Committee)—ऐसी समितियो की बैठक का अध्यक्ष उस सस्था का प्राचार्य अथवा उच्च अधिकारी होता है तथा पारित अनुशसाओ को केवल लागू करने के अलावा और कोई विकल्प नही होता है। पारित अनुशसाओ को तुरन्त क्रियान्वित किया जाता है क्योकि जिसे इन अनुशसाओ को लागू करना है वह स्वय ही इस समिति का अध्यक्ष होता है। अत ऐसी पारित अनुशसाएँ आदेश का रूप धारण कर लेती है। जहाँ तक ऐसी समितिया के सचालन का प्रश्न है इस प्रकार का समिति मे पुस्तकालयाध्यक्ष को कम कठिनाइ होती है क्योकि इस प्रकार की समिति मे बैठक बिना अधिक शोरगुल के तथा मुख्य-मुख्य बिन्दुओ पर ही चर्चा होती है जैसे वार्षिक बजट इत्यादि। यद्यपि प्राय अपने-अपने विभाग को पारित किये गये बजट मे उस विभाग के मनोनीत अध्यापक अथवा विभागाध्यक्ष कभी भी सतुष्ट नही होते है और इसके लिए अपने को अधिक वित्त मिले इसके लिए अध्यक्ष पर अधिक दबाव डालते है किन्तु अध्यक्ष सभी की समस्याओ को सुनकर उचित प्रकार से बजट तैयार करता है। इस प्रकार की समिति के सदस्यो मे विद्यार्थी वर्ग को भी प्रतिनिधित्व करने का अवसर दिया जाता है जिससे समिति का स्वरूप सम्पूर्ण प्रतिनिधित्व एव प्रजातात्रिक लगे।

7 पुस्तकालय समितियो का गठन (Composition of Library Committee)—

पुस्तकालय अपने स्तर, प्रकार एव कार्य के अनुसार कइ प्रकार के होते है इसलिए उनके कार्य एव उद्देश्य अलग-अलग हो जाते है। अत पुस्तकालय के प्रकार के अनुसार पुस्तकालय समितियो का गठन निम्न तरह से करते है—

(A) **महाविद्यालय पुस्तकालय समिति गठन—**

(1) अध्यक्ष — महाविद्यालय का प्राचार्य

(2) सचिव — महाविद्यालय का पुस्तकालयाध्यक्ष

(3) सदस्य — विभिन्न विभागो के कुछ अध्यक्ष

(B) **विश्वविद्यालय पुस्तकालय समिति का गठन—**

(1) अध्यक्ष — विश्वविद्यालय का कुलपति

(2) सचिव — विश्वविद्यालय का पुस्तकालयाध्यक्ष

(3) सदस्य — विभिन्न सकायो के तीन अध्यक्ष (डीन)
सिन्डीकेट के तीन सदस्य

(C) **सार्वजनिक पुस्तकालय समिति का गठन—**

(1) अध्यक्ष — सरकार का उच्च अधिकारी

(2) सचिव — पुस्तकालयाध्यक्ष

(3) सदस्य — समाज के कुछ प्रतिष्ठित सदस्य

यहाँ पर दिल्ली विश्वविद्यालय पुस्तकालय समिति का गठन का उदाहरण प्रस्तुत किया जा रहा है—

(1) अध्यक्ष एव सभापति — कुलपति

(2) सचिव — पुस्तकालयाध्यक्ष

(3) सदस्यगण—

(a) कुलपति द्वारा नामित काई तीन सदस्य

(b) विद्वत् परिषद द्वारा नामित विधि गणित तथा शिक्षा सकायो के मात्र एक-एक सदस्य

(c) कार्य परिषद् द्वारा नामित प्रत्येक सकाय के तीन-तीन सदस्य—

कला सकाय — तीन सदस्य

विज्ञान सकाय — तीन सदस्य

समाज विज्ञान — तीन सदस्य

8 पुस्तकालय समिति एव पुस्तकालयाध्यक्ष (Library Committee and Librarian)

पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय समिति का सयोजक होता है। उसे समिति की बैठक से पूर्व तथा पश्चात् अनेक आवश्यक कार्य करन पडते है। बेठक से पूर्व पुस्तकालयाध्यक्ष को समिति के अध्यक्ष स इसके सम्बन्ध मे चर्चा करनी चाहिए जिससे दोना मे सही तालमेल रहे और बेठक मे सही निर्णय लेने मे कठिनाई नही आ सके। इसके साथ यह भी आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष मे—पेटमोर के अनुसार—यह क्षमता होनी चाहिए कि किसी भी परिस्थिति म अपने-आपको व्यवस्थित करने मे समर्थ हो तथा उसमे सस्था के प्रति वफादारी तथा नतृत्व करने की क्षमता हो। पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी सस्था का तथा पुस्तकालय का व्याख्याता (Spokesman) होता है।

विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष एक बडा अधिकारी होता है तथा एक व्यवसायिक विशेषज्ञ भी। अपने पद के अनुसार वह विश्वविद्यालय की शैक्षणिक परिपद् (Academic Council) का सदस्य होता हे। वह पुस्तकालय एव अध्यापक वर्ग के मध्य एक कडी है जिसके ऊपर प्रशासनिक जिम्मेदारियॉ होती है, जैसे—विशाल भवन बडा स्टाफ भारी बजट, तकनीकी बारीकियो से वर्गीकरण तथा सूचीकरण कार्यो की देखरेख करना इत्यादि। उपर्युक्त सभी कार्यो के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष का मात्र केवल ज्ञानवान होना तथा योग्यता प्राप्त करना ही पर्याप्त नही है बल्कि इसके साथ ही प्रशासकीय बारीकियॉ तथा अनुभव भी बहुत हद तक उसे प्रभावित करते है। पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्य कठिन तथा चुनौतीपूर्ण है। क्योकि प्रशासकीय कार्यो के अतिरिक्त बजट बनाना तथा उसके अनुसार खर्च करना भी एक महत्त्वपूर्ण कार्य है।

पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय समिति का सदस्य ... (ex officio) सचिव भी होता है। वह पुस्तकालय समिति ... कार्यसूची तैयार करता है तथा बैठको का सचालन करता है। ... निमाण करना तथा पुस्तकालय नीतियो को क्रियान्वित करवाना होता ... समिति के निर्देशन तथा निरीक्षण मे कार्य करता है। वह अपने प्रत्येक ... प्रति उत्तरदायी होता है।

पुस्तकालय समिति के प्रति पुस्तकालयाध्यक्ष के ... उत्तरदायित्व होते है वे निम्न प्रकार है—

1. पुस्तकालय नीति-निर्धारण करने मे पुस्तकालय समिति ...
2. समिति द्वारा निर्धारित नीतियो एव उद्देश्यो ...
3. पुस्तकालय मे आवश्यकतानुसार कर्मचारियो ... करना।
4. समिति के परामर्श एव निदेशो के अनुसार ... बजट तैयार करना।
5. पुस्तक चयन कर पुस्तकालय समिति मे ...
6. पुस्तकालय की भण्डार सत्यापन की पूर्ण जा ... प्रस्तुत करना।
7. पुस्तक तथा अन्य पाठ्य सामग्री की सुरक्षा ...
8. कर्मचारियो की विभिन्न माँगो को अपना ... समक्ष प्रस्तुत करना।
9. पुस्तकालय समिति की प्रत्येक बैठक ... कार्यवाही से समिति को अवगत कराना।
10. समिति की सभी बैठको मे भाग लेना तथा ...
11. विभिन्न स्तरो पर आयोजित पुस्तकालय सम्मेलनो ... मे भाग लेना तथा इस सम्बन्ध मे समिति को ...
12. परामर्शदाता के रूप मे पुस्तकालय समिति को ... परामर्श देना।

निष्कर्ष—पुस्तकालय समिति की भूमिका पुस्तकालयो ... अति आवश्यक है। कभी-कभी हम इसकी नकारात्मक भूमिका से ... फिर भी पुस्तकालय समिति की अपनी महत्ता एव भूमिका है। ... सभी वर्गो को अपनी-अपनी राय व्यक्त करने का अधिकार है। ... ऐसे कई नये विचार मिल सकते है। पुस्तकालय समिति कई प्रकार ... पुस्तकालय प्रशासन पर निर्भर करता है। पुस्तकालय समिति मे ... भूमिका

महत्त्वपूर्ण है क्योकि वह इस समिति का सयोजक होता है एव उसे अपने विचार प्रस्तुत करने का अवसर मिलता है। समिति के अन्य सदस्य भी पुस्तकालयाध्यक्ष के विचारो से अवगत होना चाहते है। लेकिन पुस्तकालय समितिया मे अधिकाशत गुटबाजी एव दबाव समूह बन जाने से उस समिति के औचित्य पर ही अगुलिया उठती है कि इसकी आवश्यकता है या नही। यदि पुस्तकालय समिति मे बजट पर चर्चा की जाती है तो सदस्यगण बजाय सही चर्चा करने के अपने-अपने विषय के स्वार्थ को ध्यान मे रखते हुए उसकी समालोचना करते है। कभी-कभी भावुक सदस्य समिति से उठकर चले जाते है तथा अपना विरोध प्रकट करते है। ऐसा भी कई बार देखा गया है कि पुस्तकालयाध्यक्ष एव पुस्तकालय समिति के मध्य ठीक प्रकार तालमेल नही होने से इनकी बैठको का आयोजन केवल अति आवश्यक होने पर ही करवाया जाता है। यह बहुत कुछ पुस्तकालयाध्यक्ष की अपनी समझ एव उसके व्यक्तित्व पर भी निर्भर करता है।

❑

अध्याय-15

पुस्तकालय नियम एव पुस्तकालय मार्गदर्शिका
(Lıbrary Rules and Lıbrary Guıde)

किसी भी सस्थान का सचालन सुचारु रूप से करने के लिए उस सस्था मे कुछ नियमो के निर्माण की आवश्यकता होती है। जिस प्रकार किसी भी राष्ट्र के शासन प्रबध के लिए उसके सविधान का निर्माण करना आवश्यक होता है उसी प्रकार पुस्तकालय सेवा को वाछित विधियो से सचालित करने के लिए कुछ पुस्तकालय नियम बनाये जाते है जो पाठको को उचित सेवा प्रदान करने तथा पुस्तकालय स्टाफ को सही मार्गदर्शन करने मे सहायता करते है। पुस्तकालय नियमा का निर्माण पुस्तकालय समिति द्वारा कराया जाता है। यद्यपि नियमो का निर्माण पाठको के लिए किया जाता हे किन्तु इनको पाठको द्वारा परिपालन करवाने का उत्तरदायित्व पुस्तकालयाध्यक्ष एव पुस्तकालय कर्मचारियो पर होता हे ताकि पुस्तकालय मे पाठको एव कर्मचारियो के मध्य समन्वय स्थापित रहता हे और उनके व्यवहार एव आचरण मे स्वेच्छाचारिता नही पनपने पाती। अत दोनो वगी मे मतभेद उत्पन्न नही होता।

प्रत्येक पाठक का पुस्तकालय के नियमो से अवगत कराना चाहिए ताकि पाठको की बोद्धिक उन्नति एव विकास हेतु अधिक से अधिक अध्ययन सामग्री उपलब्ध कराकर पुस्तकालय के समुचित उपयोग को बढाना है। अत पुस्तकालय के उपयोग को सरल एव व्यवस्थित बनाने के लिए पुस्तकालय नियम (Lıbrary Rules) पुस्तिका प्रकाशित कर पुस्तकालय के सभी सदस्यो मे बटवा दना चाहिए तथा पुस्तकालय के प्रमुख स्थानो एव श्यामपट्ट पर इन नियमो को लिखकर लगाना चाहिए।

1 पुस्तकालय मे नियमो की आवश्यकता (Need of the Lıbrary Rules)

पुस्तकालय मे निम्न कारणो से नियमो की आवश्यकता पडती हे—

1 पुस्तकालय में नियम पुस्तकालय प्रबन्ध एव प्रशासन के आवश्यक अग होते है जो पाठको को उनके अनुसार चलने क लिए बाध्य करते हैं।

2 पाठको के साथ-साथ वे कर्मचारिया का भी मार्गदर्शन करते है।

3 नियम पुस्तकालय के उपयोग को प्रभावशाली बनाते है।

4 नियम पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त सेवाओ से पाठको को अवगत कराते हे।

5 नियम पुस्तकालय की अव्यवस्था को समाप्त कर व्यवस्था स्थापित कराते हे।

6 पुस्तकालय मे किसी विवाद की स्थिति मे किसी समस्या को सुलझाने म नियम सहायता करते है।

7 पुस्तकालय मे नियमो के द्वारा ही पाठको एव कर्मचारियो के पारस्परिक अधिकार एव कर्त्तव्यो का भी उल्लेख करते है।

8 नियम ही पुस्तकालय भवन, पाठ्य-सामग्री एव पुस्तकालय उपकरणा की सुरक्षा करते है।

9 नियमो के होने से ही पुस्तकालय मे असामाजिक तत्त्वो से पुस्तकालय कर्मचारियो की सुरक्षा रहती है।

2 पुस्तकालय नियमो के उद्देश्य (Aims of the Library Rules)

पुस्तकालय मे नियम बनाने एव निर्धारित करने के कुछ उद्देश्य हाते है जो निम्न प्रकार है—

1 पुस्तकालय मे सगृहीत पाठ्य-सामग्री के अधिकाधिक उपयोग को बढावा देने के लिए, पुस्तकालय को जनप्रिय एव आकर्षक बनाने के लिए।

2 पाठको तथा कर्मचारियो को उनके अधिकार तथा कर्त्तव्यो के प्रति जागरूक बनाना उनका मार्गदर्शन करना एव विवाद स्थिति मे उसका निबटारा करना।

3 उन दशाओ को प्रतिपादित करना जिनमे पुस्तकालय की सम्पत्ति की सुरक्षा तथा सरक्षण किया जा सके एव उपयोग हो सके।

3 पुस्तकालय नियमो के सिद्धान्त (Principles of the Library Rules)

1 नियम सक्षिप्त एव स्पष्ट होने चाहिए।

2 पुस्तकालय नियमो की रचना सरल, स्पष्ट तथा सहज भावबोधक होनी चाहिए जिसमे उपयोगकर्ता नियमो को पढते ही उनका अर्थ समझ सके तथा पाठक उन्हे आदेशो की अपेक्षा अनुरोध समझे।

3 पुस्तकालय के नियम इस प्रकार के होने चाहिए जिससे पठनीय सामग्री के उपयोग मे गति आए, न कि अवरोध। जैसे—कृपया पुस्तकालय मे प्रवेश करते समय अपनी व्यक्तिगत सामग्री—पुस्तके थैले इत्यादि गेट पर ही यथास्थान रखे।

4 नियमो की सख्या अधिक नही होनी चाहिए। सुव्यवस्थित पुस्तकालयो मे कम निय्मो की ही आवश्यकता पडती हे।

5 पुस्तकालय नियमो के अन्तर्गत पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने स्वविवेक से निर्णय करने का अधिकार होना चाहिए। नियमो को सेवको की तरह कार्य करना चाहिए न कि स्वामी की तरह अर्थात् नियम सहयोगात्मक होने चाहिए।

6 नियमो का निर्माण तथा निर्धारण करते समय पुस्तकालय विज्ञान के पाचो सूत्रो को अवश्य ही ध्यान मे रखना चाहिए तथा उनका पालन भी करना चाहिए।

7 पाठको को हतोत्साहित करने वाले अथवा उन्हे पुस्तकालय से विमुख करने वाले वाक्यो एव अनुच्छेदो का समावेश नियमो मे नही होना चाहिए।

इस प्रकार के नियमो का ढॉचा पुस्तकालय के आकार-प्रकार के अनुसार बनाना चाहिए। किसी भी शैक्षणिक सस्था की धुरी पुस्तकालय होता है जो शैक्षणिक, अशेक्षणिक कार्यकर्ताओ, विद्यार्थियो तथा शोधकर्ताओ के शैक्षणिक एव शोधकार्य की पूर्ति हेतु पाठ्य सामग्री उपलब्ध कराता है।

नियमो मे निम्नलिखित बिन्दुओ को अवश्य ही सम्मिलित करना चाहिए—

1 पुस्तकालय सग्रह सम्बन्धित सक्षिप्त जानकारी।
2 पुस्तकालय मे प्रवेश सम्बन्धी नियम।
3 पुस्तकालय का उपयोग तथा पुस्तको के आदान-प्रदान सम्बन्धी विधि।
4 वर्गीकरण एव सूची व्यवस्था की जानकारी।
5 प्रत्येक कक्षा के पाठको को दी जाने वाली पुस्तको की सख्या।
6 प्रतिबधित पाठ्य-सामग्री सम्बन्धी नियम।
7 आचरण सम्बन्धी नियम।
8 पुस्तके जारी करने की शर्ते।
9 पुस्तकालय समय एव अवकाश की जानकारी।
10 पुस्तकालय मे धूम्रपान एव अन्य सामग्री लाने से निषेध।
11 पुस्तक आरक्षण।
12 पुस्तकालयाध्यक्ष तथा पुस्तकालय समिति के विशेषाधिकार।
13 पुस्तकालय नियमो की अवज्ञा करने पर दण्ड प्रक्रिया सम्बन्धी नियम।

4 शैक्षणिक पुस्तकालय

उदाहरणस्वरूप इस प्रकार के पुस्तकालयो के नियम निम्नलिखित प्रकार क होत है—

पुस्तकालय का कार्यकाल (खुलने का समय)—

(1) 1 जुलाई से 30 अप्रैल तक — प्रात 8 30 से साय 7 00 बजे तक
(2) 1 मई से 30 जून तक — प्रात 7 00 से दोपहर 1 00 बजे तक
साय 4 बजे से 6 00 बजे तक
(3) अवकाश के दिन — प्रात 10 00 बजे से साय 6 00 बजे तक

(नोट—अवकाश के दिन लेन-दन नही होता ह।)

लेन-देन विभाग मे पुस्तकालय खुलने के आधा घन्टे बाद कार्य आरम्भ होता हे तथा बद होने से एक घटा पूर्व बन्द हो जाता है।

(**नोट**—उपर्युक्त समय मे परिस्थिति एव आवश्यकतानुसार कभी भी समय मे परिवर्तन किया जा सकता है।)

(2) सदस्यता (Membership)—शैक्षणिक सस्था क सभी कार्यकता विद्यार्थी एव शोधकर्ता उस शैक्षणिक सस्था के पुस्तकालय के मदस्य बन सकते है तथा पुस्तके ले सकत हे—

1 शैक्षणिक कायकर्ता—

1	डीन तथा प्रोफेसर रीडर एव लेक्चरर	30 पुस्तके 3 माह क लिए
2	विद्यालय शिक्षक	10 पुस्तके 3 माह के लिए

(नोट—जो शिक्षक शोध कर रहे ह जथवा करवा रहे है उनको 10 पुस्तके अतिरिक्त दी जा सकती है।)

2 अशैक्षणिक कार्यकर्ता—

1	विभागीय अधिकारी वग	10 पुस्तक 1 माह के लिए
2	कार्यालयी कार्यकर्ता	6 पुस्तक 1 माह के लिए
3	स्थानीय कार्यकर्ता	1 पुस्तक 1 माह के लिए

3 विद्यार्थी—

1	शोध एव एम फिल विद्यार्थी	10 पुस्तक 1 माह के लिए
2	स्नातकोत्तर विद्यार्थी	6 पुस्तके 15 दिन के लिए
3	स्नातक विद्यार्थी	6 पुस्तके 15 दिन के लिए
4	विदेशी भाषा एव वेदिक अध्ययन	2 पुस्तक 15 दिन के लिए
5	बी एड एव एम एड विद्यार्थी	3 पुस्तके 15 दिन के लिए
6	स्कूली विद्यार्थी	3 पुस्तके 15 दिन के लिए

4 अन्य—

1	वोकेशनल डिप्लामा के विद्यार्थी	2 पुस्तक 15 दिन के लिए
2	विशिष्ट सदस्य	2 पुस्तके 1 माह क लिए

(3) पुस्तके जारी करने की शर्ते (Conditions of the Book Issue)—

1 साधारणत पुस्तके पाठक का उसके सम्बन्धित विषय की दी जाती है। पुस्तके जारी करवाने क लिए पाठक का स्वय आना चाहिए।

2 पुस्तके वापिस लौटाते समय अपनी उपस्थिति मे ही सदस्य-कार्ड मे जमा करवाये।

3 पुस्तके एव अन्य पाठ्य सामग्री जो पाठक के पास इश्यू है, पुस्तकालय द्वारा आवश्यकतानुसार वापस मगवायी जा सकती है। ऐसी स्थिति मे पाठक को चाहिए कि वह उसे अतिशीघ्र वापस जमा कराये।

4 पुस्तक अगर किसी अन्य पाठक द्वारा नही मागी गयी हो तथा उसी पाठक को उसकी आवश्यकता है तो पुस्तक उसे पुन इश्यू की जा सकती है परन्तु इसके लिए पुस्तक को पुस्तकालय मे लाना होगा।

5 शोध प्रबन्ध पाण्डुलिपियाँ बहुखडीय पुस्तके एव सीरीज वाली पुस्तके रिपोर्ट आर टी वी की पुस्तके पुस्तकालय मे पढनी होगी। पत्र-पत्रिकाओ के अश तथा जिल्दशुदा अक पुस्तकालय मे पढे जा सकेगे। किसी विशेष परिस्थिति मे केवल अध्यापक इन्हे एक दिन के लिए इश्यू करवा सकते है।

6 प्रश्न-पत्र एव सिलेबस विद्यार्थियो को इश्यू नही किये जायेगे। शिक्षक वर्ग को एक दिन के लिए इश्यू किये जा सकते है।

7 पुस्तकालय से उधार ली गयी पुस्तके दूसरो को उधार देना वर्जित हे।

8 पुस्तक वापसी की तिथि पुस्तक के पीछे तिथि-पत्रक पर अकित होती है। उसके सम्बन्ध मे अलग से सूचना नही भेजी जायेगी।

9 पुस्तक इश्यू करवाने से पूर्व पाठक भली-भाँति देख ले कि यदि किसी प्रकार की क्षतिग्रस्त पुस्तक हो तो उसे उसी समय इश्यू करने वाले व्यक्ति को अवगत कराये अन्यथा किसी प्रकार की क्षति के लिए पाठक को ही जिम्मेदार ठहराया जायेगा।

10 विलम्ब से लायी गयी पुस्तक पर 50 पैसे प्रतिदिन प्रति पुस्तक अर्थदण्ड देना होगा।

11 सदस्य-पत्रक/ टिकट खो जाने पर प्रतिज्ञा-पत्र भरने तथा निर्धारित शुल्क जमा कराने पर दूसरा पत्रक/ टिकट दिया जायेगा किन्तु खोये हुए पत्रक/ टिकट पर यदि अन्य कोई पुस्तक ले जायेगा तो सदस्य उसका उत्तरदायी होगा।

(4) पुस्तको का आरक्षण (Reservatıon of Books)—पुस्तकालय मे उपलब्ध किसी भी पुस्तक को पाठक निधारित प्रपत्र (Requisıtıon Slıp) भरकर आरक्षित करवा सकता है। पुस्तकालय में पुस्तक उपलब्ध होने पर आरक्षणकर्ता को सूचित कर दिया जाता है। यदि इस अवधि मे वह नही ले पाता है तब दूसरे पाठक को जिसका नाम वरीयता क्रम मे है पुस्तक इश्यू कर दी जायेगी।

(5) अन्तरपुस्तकालय आदान (Interlıbrary Loan)—ऐसी पुस्तके तथा पाठ्य सामग्री जो पुस्तकालय मे उपलब्ध नही हो तो पाठको के उपयोगार्थ अन्य पुस्तकालयो से इन्टरलाइब्रेरी लोन पर मॅगवायी जा सकती है। पुस्तके मगवाने का डाक खर्च पाठक को वहन करना होगा। विभागीय उपयोगार्थ मगवायी जाने वाली पुस्तको का खर्च सस्था द्वारा वहन किया जायेगा।

(6) पाठ्य-पुस्तक कक्ष (Text Book Sectıon)—पाठ्य-पुस्तक कक्ष मे सामान्यत पाठ्य पुस्तको की एक प्रति रखी जाती है किन्तु सग्रह-कक्ष मे पुस्तक उपलब्ध नहीं होने की स्थिति मे पुस्तक केवल एक रात के लिए इश्यू की जायेगी। हर हालत मे प्रात पुस्तकालय खुलने पर लौटानी होगी अन्यथा उस पाठक को आगे से एक रात के लिए पुस्तक इश्यू नही की जायेगी।

(7) अदेयता प्रमाण-पत्र (No Dues Certıficate)

(1) सभी विद्यार्थियो को वार्षिक परीक्षा के पूर्व पुस्तकालय की पुस्तक इत्यादि लौटाकर अदेयता प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लेना चाहिए।

(2) शैक्षिक अनुभाग—I को चाहिए कि शोधार्थी को शोधकार्य पूरा होन पर उसकी थीसिस पुस्तकालय मे अदेयता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने के बाद ही अग्रेषित करे।

(8) पुस्तको को खोना (Loss of Books)—यदि किसी पाठक से पुस्तकालय की पुस्तक खो जाती है तो उससे पुस्तक की दुगुनी कीमत वसूल की जायेगी। यदि किसी सीरीज अथवा सेट की पुस्तक खो जाती है तो उस सीरीज अथवा सेट की पूरी कीमत वसूल की जायेगी। यदि कोई अप्राप्य पुस्तक खो जाती है तो उसकी कीमत पुस्तक की प्रकृीत का ध्यान मे रखकर पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा निर्धारित की जायेगी।

यदि कोई पुस्तक खो जाती है तो प्राथमिकता यह रहेगी कि नई पुस्तक लाकर दा जाये अथवा दुगुनी कीमत अथवा वर्तमान मे वास्तविक कीमत जो भी पुस्तक अथवा प्रकाशक सूची मे छपी होगी, वसूल की जायेगी।

(9) सामान्य सूचनाएँ (General Informations)—

1 जोर-जोर से बाते करना कचरा फैलाना कुर्सियो पर सोना इत्यादि जिससे अध्ययनरत पाठको के अध्ययन मे व्यवधान आता हो नही करे। कृपया कागज के टुकडे एव कचरा इत्यादि कचरादान मे डालें।

2 विशेष परिस्थिति मे पुस्तकालयाध्यक्ष किसी व्यक्ति को किसी पुस्तक का उपयोग करने तथा पुस्तकालय आने से बिना कारण बताये रोक सकते है।

3 जो पाठक पुस्तकालय को हानि पहुँचाता है उसके विरुद्ध कार्यवाही की जायेगी जिसमे उसकी सदस्या समाप्त की जा सकती है।

4 पाठको से अपेक्षा की जाती है कि वे पुस्तकालय बन्द होने से 15 मिनट पूर्व पुस्तकालय छोडने का कष्ट करे। 15 मिनट पूर्व पुस्तकालय बद करने के लिए घटी द्वारा सकेत दिया जायेगा।

5 कोई ऐसा विषय जो नियम के अन्तर्गत नही आया हो, उस पर निर्णय करने का अधिकार पुस्तकालयाध्यक्ष को होगा। यह निर्णय अधिकारियो को विश्वास मे लेकर प्रभावी होगा।

6 पुस्तकालय नियम समय-समय पर पुस्तकालय सलाहकार समिति द्वारा सशोधित किये जा सकते है जो सभी पर लागू माने जायेगे।

7 पाठको से अपेक्षा की जाती है कि वे जो भी पुस्तके इश्यू करवाते हे उन्हे मुख्य-द्वार पर बैठे कर्मचारी को दिखाये बिना पुस्तकालय से बाहर नही ले जावे।

8 पुस्तकालय मे प्रवेश करते समय अपना व्यक्तिगत सामान बाहर चौकीदार के पास रखे। चौकीदार उक्त सामान के बदले मे एक टोकन देगा। पुस्तकालय के अन्दर केवल कापी एव कागज-पैन लेकर प्रवेश करे।

9 यद्यपि आपके सामान की पूर्ण सुरक्षा की जाती है फिर भी अनुरोध है कि मूल्यवान सामान नही लावें।

10 टोकन खो जाने पर आपका सामान उसी समय वापस मिलेगा जब आप उस सामान के मालिक होने का प्रमाण देगे।

11 पुस्तको पर निशान बनाना एव उन्हे बिगाडना तथा फाडना जुर्म है। स्वय स्वच्छ पुस्तके पढिये तथा अन्य पाठको को स्वच्छ पुस्तके पढने दीजिए।

12 यदि आप शान्त रहेगे तो स्वय अध्ययन का लाभ उठायेगे तथा अन्यो को भी लाभ उठाने देगे।

5 **सार्वजनिक पुस्तकालय** (Public Library)

नियमो का विभाजन (Division)—पुस्तकालयो के उद्देश्यो के अनुसार पुस्तकालय के नियमो को निम्न तीन प्रमुख भागो मे विभाजित किया जा सकता है—

(A) सामान्य नियम।

(B) पुस्तकालय के उपयोग मे वृद्धि करने वाले नियम।

(C) पुस्तकालय के दुरुपयोग पर रोक लगाने वाले नियम।

(A) **सामान्य नियम**

पुस्तकालयो से सम्बन्धित वे नियम जो प्रत्येक पाठक पर सामान्य रूप से मान्य एव लागू होते है सामान्य नियम कहलाते है। इनमे पुस्तकालय मे प्रवेश नियमावली, पाठको की सदस्यता तथा उनके अधिकार पुस्तकालय के उपयोग सम्बन्धी नियम पुस्तको के आदान-प्रदान सम्बन्धी नियम पुस्तकालय मे आचरण सम्बन्धी नियम, पुस्तकालय मे पुस्तको एव सम्पति की सुरक्षा सम्बन्धी नियम पुस्तकालय समिति तथा पुस्तकालय के अधिकार सम्बन्धी नियम का समावेश होता है जिनमे से कुछ की व्याख्या सक्षेप रूप मे इस प्रकार है—

(1) पुस्तकालय मे प्रवेश सम्बन्धी नियम—

1 पुस्तकालय मे जनसाधारण को प्रवेश की अनुमति दी जानी चाहिए।

2 मद्यपान किए हुए, पागल, छूत के रोग से ग्रसित रोगी तथा शारीरिक रूप अथवा वेशभूषा से दूषित व्यक्तियो को पुस्तकालय मे प्रवेश करने का अनुमिति नही दी जाये।

3 प्रवेश करते समय पजिका पर अपना नाम पता अवश्य लिखें तथा हस्ताक्षर भी करे।

4 पुस्तकालय मे प्रवेश करने से पहले पाठको को अपनी व्यक्तिगत सामग्री यथा—पुस्तके थैल सन्दूक इत्यादि प्रवेश-द्वार पर ही जमा करा दना चाहिए।

5 पुस्तकालय मे अपने साथ कुत्ता, बिल्ली अथवा अन्य पालतू पशु-पक्षा ल जाना निषेध है।

(2) पाठको की सदस्यता तथा उनके अधिकार—

1 पुस्तकालय के क्षेत्र मे निवास करने वाला समाज का कोइ भी व्यक्ति इस पुस्तकालय का सदस्य बन सकता है।

2 सदस्यता प्राप्त करने के लिए 100 रुपये कॉशन मनी के जमा कराने होत है।

3 कोई भी सदस्य एक बार मे पॉच पुस्तके लेने का अधिकारी होता है।

4 पाठक-सदस्य-कार्ड अपरिवर्तनीय है। अत इनका प्रयोग केवल उन्ही पाठको द्वारा वैध है जिन्हे प्रदान किये जाते है।

(3) पुस्तकालय का उपयोग एव आदान-प्रदान सम्बन्धी नियम—

1 गृहीता कार्ड पर ही निर्धारित सख्या मे पुस्तके प्रदान की जाती है। निर्धारित तिथि के अन्दर पुस्तक वापस करके गृहीता द्वारा कार्ड पुन वापस ले लिया जाता है।

2 गृहीता कार्ड केवल इसी वर्ष अथवा इसी सत्र के लिए वैध है। पाठक इसके पश्चात् नियमानुसार पुन सदस्य बन सकते है।

3 गृहीता कार्ड सुरक्षापूर्वक रखने चाहिए। अगर कोई गृहीता कार्ड खो जाय तो उसकी लिखित विस्तृत सूचना पुस्तकालयाध्यक्ष को तुरन्त देनी चाहिए, जिससे निश्चित अवधि के बाद द्विरावृत्ति गृहीता कार्ड दे दिया जाता है। कुछ पुस्तकालयो मे इस हेतु कुछ शुल्क ले लिया जाता है।

4 गृहीता कार्ड का दुरुपयोग होने पर इसका उत्तरदायित्व तत्सम्बन्धित पाठक का होगा।

5 पाठक को पुस्तक सामान्यत 15 दिन अथवा एक निश्चित अवधि के लिए प्रदान की जाती है। आवश्यकतानुसार विशेष परिस्थितियो मे पुस्तकालयाध्यक्ष इसे घटा तथा बढा सकता है। अगर निश्चित अवधि तक पुस्तक लौटकर वापिस नही आती है तो उस पर प्रतिदिन पुस्तक के हिसाब से तय किया हुआ अर्थदण्ड लिया जाता है।

6 कोई पुस्तक बिना कारण बताये पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा देय तिथि से पहले भी मगवायी जा सकती है।

7 निर्गम की हुई पुस्तके पाठको द्वारा निम्नलिखित शर्तों के अधीन पुन निर्गम करवायी जा सकती हैं—

(a) निर्गमन के नवीनीकरण के लिए पुस्तक की देय तिथि से केवल तीन दिन पूर्व सूचना मिलना आवश्यक है।

(b) एक पुस्तक किसी पाठक द्वारा लगातार दो बार से अधिक निर्गत नही की जायेगी।

(c) जो पुस्तक अन्य पाठक द्वारा निर्गत है उसे आरक्षित-पत्र पर आरक्षित करवाया जा सकता है। इसके सम्बन्धी कारण पाठक को ही वहन करना होगा।

8 सदस्यो को पुस्तकालय की पुस्तक को किसी अन्य को देने का अधिकार नही होना चाहिए, अन्यथा उसके नष्ट होने की सभावना रहती है। इसके अतिरिक्त जो व्यक्ति इस प्रकार पुस्तक प्राप्त कर लेते है वे उचित पुस्तकालय सेवा से वचित रहते है।

9 सदस्यो को अपने पते मे परिवतन की सूचना यथाशीघ्र पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रेषित कर देनी चाहिए।

(4) आचरण सम्बन्धी नियम—

1 पुस्तकालय पाठको तथा जिज्ञासुओ के अध्ययन तथा अनुसधान का केन्द्र हे अत पाठका का कर्त्तव्य है कि वहाँ पूर्ण शात रहे, शोरगुल न करे।

2 पुस्तकालय मे सोना वर्जित हे।

3 कृपया थूकदान मे थूके।

4 पुस्तकालय मे धूम्रपान नितान्त वर्जित है।

5 कर्मचारियो का सहयोग करे।

6 आपकी कोई समस्या हो तो पुस्तकालयाध्यक्ष से सम्पर्क कर।

(5) पुस्तको तथा सम्पत्ति की सुरक्षा के नियम—

1 पुस्तके तथा पुस्तकालय आपकी सम्पत्ति है, कृपया इन्हे क्षति न पहुँचाये।

2 पुस्तको को फाडना और उन पर लिखना उनको किसी प्रकार की क्षति पहॅुचाना वर्जित है।

3 पुस्तक की क्षति होने पर उस पुस्तक की नई प्रति अथवा उसका अद्यतन मूल्य पुस्तकालय मे जमा कराना होगा।

4 पुस्तक लेने से पूर्व पुम्तक की दशा का अवलोकन करले अन्यथा किसी भी त्रुटि के लिए पाठक स्वय उत्तरदायी होगा।

5 पुस्तकालयाध्यक्ष की पूर्व अनुमति के बिना फोटोकॉपी कराना वर्जित है।

(6) पुस्तकालय समिति तथा पुस्तकालय के अधिकार—

1 पुस्तकालय समिति को विशेष परिस्थितियो मे किसी भी पाठक की सदस्यता समाप्त करने का अधिकार प्राप्त है।

2 पुस्तकालय समिति किसी भी सदस्य को किसी विशिष्ट पुस्तक को प्रदान करने का प्रावधान कर सकती है।

3 पुस्तकालयाध्यक्ष किसी भी व्यक्ति के पुस्तकालय मे प्रवेश पर कभी भी रोक लगा सकता है।

4 कोई समस्या अथवा असुविधा होने पर पुस्तकालयाध्यक्ष से मिले अथवा सम्पर्क करे।

(B) पुस्तकालय के उपयोग मे वृद्धि करने वाले नियम

(1) पुस्तकालय के खुलने तथा बन्द होने का समय—प्रत्येक पुस्तकालय प्राधिकरण (Library Authority) अपने साधनो तथा पाठको की आवश्यकतानुसार एव सुविधानुसार पुस्तकालय के खुलने तथा बन्द करने का समय निर्धारित करता है। यदि पुस्तकालय का अधिकतम उपयोग करना है तो पुस्तकालय को अधिक समय तक खुला रखना चाहिए। इसलिए पुस्तकालय प्रात 8 बजे से रात्रि के 8 बजे तक खुला रखना चाहिए।

साधारणतया पुस्तकालय की आदान-प्रदान सेवा पुस्तकालय बद होने से कुछ समय पूर्व स्थगित कर देनी चाहिए जिससे कर्मचारियो को अपना दिनभर का कार्य पूण करने तथा आगामी दिवस की आवश्यक तैयारी करने के लिए अपेक्षित समय प्राप्त हा सके।

पुस्तकालय केवल राष्ट्रीय पर्वों के दिन (15 अगस्त, 2 अक्टूबर 26 जनवरी इत्यादि) ही बद किये जाने चाहिए। साप्ताहिक बन्दी वाले दिन पूरे दिन नही तो कम से कम आधे दिन तो अवश्य ही खोलना चाहिए।

(2) पुस्तकालय मे प्रवेश सम्बन्धी नियम—

1 पुस्तकालयो का सर्वाधिक उपयोग तभी सभव हो सकता है जब जन-साधारण को पुस्तकालय मे प्रवेश की अनुमति बडी आसानी से मिल जाय तथा सभी पजीकृत पाठको को निबाध प्रवेश की अनुमति होनी चाहिए।

2 प्रत्येक व्यक्ति जो पुस्तकालय मे प्रवेश की अनुमति चाहता है उस द्वार पर इसी निमित्त रखे रजिस्टर पर अपना नाम पता एव हस्ताक्षर करने चाहिए जो इस बात के प्रमाण होत है कि उक्त व्यक्ति पुस्तकालय के नियमो का पालन करने हेतु सहमत है।

3 पाठको को उनके पालतू जानवर जैसे—कुत्ता बिल्ली बन्दर चिडिया तोता आदि के साथ प्रवेश की अनुमति नही देनी चाहिए। ये जानवर पुस्तकालय के वातावरण को दूषित कर सकते हैं तथा शान्त वातावरण को नष्ट कर सकते है तथा अन्य अध्ययनरत पाठको की एकाग्रता मे बाधा उत्पन्न कर सकते है।

4 पाठको की अन्य व्यक्तिगत सामग्री जैसे—थैले छाता पुस्तक इत्यादि पुस्तकालय के अन्दर ले जाना निषेध होता है।

(3) पुस्तकालय के सदस्य बनने सम्बन्धी नियम—

1 पुस्तकालय का सदस्य बनने के लिए पाठको को लिखित रूप मे अपने नाम पूर्ण पते एव अन्य वृत्तान्त सहित आवेदन करना आवश्यक है तथा पुस्तकालय-नियमो के पालन की सहमति देना आवश्यक है।

2 सदस्य बनने के लिए कुछ निश्चित धनराशि कॉशन मनी के रूप मे जमा कराना आवश्यक है।

(4) पुस्तकालय का उपयोग करने सम्बन्धी नियम—

1 पजीकृत पाठको को निश्चित सख्या मे गृहीता कार्ड प्रदान कर दिये जाते है जितनी पुस्तके लेने का पाठक अधिकारी होता है।

2 गृहीता कार्ड के अभाव मे कोई भी पाठक पुस्तक का आदान-प्रदान नही कर सकता है।

3 गृहीता कार्ड पर प्रदान की गई पुस्तको को लौटाने का उत्तरदायित्व पाठक का ही होता है।

4 पुस्तक निश्चित अवधि (सामान्यतया 15 दिन) तक के लिए ही प्रदान का जाती है। यदि पाठक को और अधिक समय तक की आवश्यकता ह तो पुस्तक को पुन निर्गम के लिए पुस्तकालय मे लाना होगा। किन्तु उस पुम्तक की अन्य पाठक माग नही कर रहा हो तभी वह पुन निगम की जानी चाहिए।

5 किसी पुस्तक की किसी अन्य पाठक द्वारा मॉग किये जान पर उस पुम्तक को समय से पहले ही वापस मॅगाया जा सकता है।

6 निश्चित अवधि से अधिक पुस्तक रखने पर पाठक को प्रतिदिन क हिसाब से अर्थदड देने का प्रावधान होता ह जिसे कालातीत शुल्क (overdue charge) कहते हे। इससे पाठको से पुस्तके निश्चित अवधि म वापिस आ जावें तथा अन्य पाठक उनसे वचित न रह।

(5) प्रतिबन्धित पाठ्य सामग्री सम्बन्धी नियम—पुस्तकालयो मे सामान्य पुस्तका के अतिरिक्त बहुत सी पाठ्य सामग्री ऐसी होती है जो पुस्तकालयो से निर्गम नही का जा सकती है क्योकि यह अलभ्य अथवा बहुत मूल्यवान होती हे। इसक अतिरिक्त अन्य पाठका को भी इसकी आवश्यकता की सभावना रहती है। इसमे निम्नलिखित सामग्री प्रमुख होती है—

(1) सन्दर्भ ग्रन्थ

(2) दुर्लभ ग्रन्थ

(3) पाण्डुलिपियॉ

(4) सामयिक प्रकाशन

(5) अन्य प्रकार की सामग्री जैसे ग्रामोफोन रिकाड्स कैसेट्स मइक्र‍ेफिल्म डिस्क इत्यादि।

इन सभी को निर्गम न करने के कुछ कारण है जैसे—सन्दभ ग्रन्थ मूल्यवान एव विशाल आकार के होते है तथा इसी समय के बीच किसी दूसरे सन्दर्भ पाठक को भा इसकी आवश्यकता पड सकती है। दुलभ ग्रन्थो का नष्ट एव क्षति हाने का डर रहता हे। पाण्डुलिपियॉ अधिक पुरानी होने के कारण बहुत अधिक सावधानी क साथ धीर-धीरे पुस्तकालय मे उनका उपयोग एव अवलोकन किया जा सकता हे। सामयिक प्रकाशनो को भी पुस्तकालय से निर्गम करना उचित नहीं रहता है क्याकि यदि किसी पाठक द्वारा किसका कोइ भी एक अक खो दिया जाय अथवा किसी तरह से नष्ट कर दिया जाय तो उसको प्राप्त करना अत्यन्त कठिन एव असम्भव होता है। अन्य आधुनिक प्रकार की सामग्री तो केवल पुस्तकालय मे ही देखी जा सकती है क्योकि यह किसी न किसी प्रकार के सहायक उपकरण अथवा यत्र की सहायता से हा देखी जा सकती है जो किसी पाठक के घर न होकर पुस्तकालय मे उपलब्ध हो मकता है।

(C) पुस्तकालय के दुरुपयोग पर रोक लगाने वाले नियम

(1) पुस्तको के चोरी से सम्बन्धी नियम—आचरण एव स्वभाव क अनुसार विभिन्न तरह के पाठक होते हे। उनमे से कुछ उद्दण्ड तथा अनुशामनहीन होते है जिनमे

वस्तुओ की चोरी करने की लत पड जाती है। जब वे पुस्तकालय मे आते है तो उनकी मनोवृत्ति होती है कि वे पुस्तक को चुराकर ले जाये। ऐसे पुस्तकालय विरोधी एव उद्दण्ड पाठको के लिए कुछ नियम बनाने पडते है जिनसे उनकी इस गन्दी मनोवृत्ति का पूर्णरूप से तो समाप्त नही किया जा सकता किन्तु इससे उन पर थोडी रोक अवश्य ही लगायी जा सकती है। इसके लिए पुस्तकालय को कुछ नियम निर्मित करने होते हे—

1 प्रत्येक पाठक को पुस्तकालय से बाहर जाते समय गेट के पास स्थित निरीक्षणकर्ता सहायक को सामग्री दिखाना अनिवार्य होना चाहिए। जिससे कोई भी पाठक पुस्तक को निर्गत कराये बिना पुस्तकालय से बाहर न ले जा सके।

2 चोर मनोवृत्ति के पाठको पर पुस्तकालय कर्मचारियो को अवश्य ध्यान रखना चाहिए। इसके लिए आवश्यक है कि एक कर्मचारी को इसके लिए ही लगाये।

3 अगर कोई पाठक पुस्तक की चोरी करते पकडा जाता है तो उसके लिए किसी कठोर दण्ड का प्रावधान होना चाहिए।

(2) पुस्तको के पृष्ठो तथा चित्रो को हानि पहुँचाने से सम्बन्धित नियम—किसी भी पाठक को पुस्तको के पृष्ठ व चित्र आदि फाडने तथा उन पर लिखने आदि की अनुमति नही होनी चाहिए। यदि कोई पाठक ऐसा करते हुए पकडा जाता है तो उससे पुस्तक की नवीन प्रति क्रय करने के लिये पुस्तक का पूरा मूल्य प्राप्त करना आवश्यक है। यदि कोई पाठक एक से अधिक बार यह कार्य करते हुए पकडा जाता है तो उसे निलम्बित अथवा सदस्यता समाप्त करने का अधिकार पुस्तकालयाध्यक्ष को अवश्य होना चाहिए।

उदाहरणस्वरूप इस प्रकार पुस्तकालयो के नियम निम्नलिखित प्रकार के होते है—

1 पुस्तकालय खुलने तथा बन्द होने का समय— पुस्तकालय प्रतिदिन केवल घोषित अवकाशो को छोडकर निम्नानुसार खुला रहेगा—

ग्रीष्मकाल (अप्रेल से सितम्बर)	प्रात 8 00 बजे स रात्रि 9 00 बजे तक।
शरदकाल (अक्टूबर से मार्च)	प्रात 8 00 बजे से रात्रि 8 00 बजे तक।

नोट (A) पुस्तकालय समिति को आवश्यकतानुसार उपरोक्त कार्यकाल को परिविर्तित करने का अधिकार है।

(B) पुस्तक आदान-प्रदान सेवा पुस्तकालय बन्द होने से आधा घन्टा पूर्व स्थगित कर दी जायेगी।

2 पुस्तकालय मे प्रवेश—

(1) पुस्तकालय मे प्रत्येक व्यक्ति प्रवेश कर सकता है और नियमानुसार पाठ्य-सामग्री का उपयोग कर सकता है।

(2) पुस्तकालय मे प्रवेश करने से पूर्व पाठको को द्वार-पजी पर पुस्तकालय के नियमो के पालनार्थ सहमति स्वरूप अपना पूरा नाम, पता तथा हस्ताक्षर करने चाहिए।

(3) पाठको को अपने साथ कुत्ते अथवा अन्य पालतू पशु पुस्तकालय क अन्दर ले जाना वर्जित है।

(4) पुस्तकालय मे प्रवेश से पूर्व पाठको को अपनी व्यक्तिगत सामग्री जैसे—पुस्तके छाते थैले इत्यादि बाहर ही नियत स्थान पर जमा करवा देना चाहिए।

नोट पागल मद्यपान किये हुए, छूत के रोग से ग्रसित रोगी तथा शारीरिक रूप से दूषित अथवा दूषित तथा अनुचित परिधान धारण किये हुए व्यक्ति पुस्तकालय मे प्रवेश नही कर सकेगे। इस सम्बन्ध मे पुस्तकालयाध्यक्ष अथवा उसकी अनुपस्थिति मे उसके स्थानापन्न अधिकारी का निर्णय अतिम होगा।

3 पुस्तकालय की सदस्यता तथा सदस्यो के विशेष अधिकार—

(1) निम्नलिखित व्यक्ति निहित प्रपत्र पर आवेदन प्रस्तुत करके तथा पुस्तकालय के नियमो के पालन हेतु लिखित वचन देकर पुस्तकालय के सदस्य बन सकते हैं—

(a) पुस्तकालय क्षेत्र मे निवास अथवा कारोबार करने वाला कोई भी करदाता।

(b) कोई भी अन्य व्यक्ति जो पुस्तकालय क्षेत्र मे निवास करता है तथा उपरोक्त करदाता द्वारा प्रत्याभूत किया जाता है।

(c) पुस्तकालय क्षेत्र मे सेवारत कोई भी व्यक्ति जो अपनी सस्था के अध्यक्ष द्वारा प्रत्याभूत किया जाता है।

(1) प्रत्येक सदस्य को पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री को पुस्तकालय की सीमाओ मे नियमो के अधीन उपयोग करने का अधिकार होगा तथा एक समय मे दो पुस्तके घर पढने के लिए ले जान का अधिकार होगा।

4 पुस्तकालय का उपयोग तथा पुस्तको का निर्गम—

(1) प्रत्येक सदस्य को एक सदस्यता-पत्रक तथा दो गृहीता पत्रक प्रदान किये जाते है। गृहीता पत्रक प्रस्तुत करने पर ही पुस्तक आदान स्वरूप ही जायेगी। प्रति गृहीता पत्रक पर केवल एक सम्पुट (Volume) ही आदान किया जायेगा। यदि पुस्तक पर कुछ देय धन शेष है तो उसको चुकाने पर ही गृहीता पत्रक वापिस किया जा सकेगा।

(2) गृहीता-पत्रक जारी होने की दिनाक से दो वर्ष तक वैध रहेगा। उसक पश्चात् पुन नियमानुसार निहित प्रपत्र पर आवेदन प्रस्तुत करने पर तथा कालातीत गृहीता पत्रको को प्रस्तुत करने पर सदस्यता प्राप्त की जा सकती है।

(3) सदस्यता-पत्रक तथा गृहीता-पत्रक अहस्तान्तरणीय है। ये केवल उन्ही पाठको के उपयोगार्थ है जिनको प्रदान किये गये हैं। किसी अन्य व्यक्ति द्वारा इनका उपयोग करना दुरुपयोग माना जायेगा।

(4) पाठको को गृहीता-पत्रक सुरक्षापूर्वक रखने चाहिए। यदि कोई गृहीता पत्रक गुम हो जाय तो पुस्तकालयाध्यक्ष को पूर्ण विवरण सहित लिखित सूचना प्रेषित करनी चाहिए। इस सूचना के प्राप्त होने के तीन माह पश्चात् ही अनुलिपि ग्रहीता पत्रक प्रदान किया जा सकता है। इसके लिए पाठक को प्रति गृहीता पत्रक एक रुपया शुल्क तथा क्षतिपूर्ति बध भरकर देना होगा।

(5) गुमे हुए पत्रक के दुरुपयोग का पूर्ण उत्तरदायित्व पाठक पर ही होगा।

(6) सदस्यो को पुस्तक साधारणतया दो सप्ताह की अवधि के लिए आदान की जाती है। विशेष परिस्थितियो मे पुस्तकालयाध्यक्ष को इस अवधि को घटाने तथा बढाने का अधिकार है। निश्चित अवधि के पश्चात् पुस्तक वापिस आने पर प्रति सम्पुट (Volume) प्रतिदिन 50 पैसे कालातीत शुल्क (Overdue charge) देय होगा।

(7) पुस्तकालय की पुस्तको को किसी अन्य व्यक्ति को उपयोग हेतु आदान पर देना वर्जित है।

(8) किसी भी पुस्तक को पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा बिना कारण बताये देय दिनाक से पूर्व भी वापिस मगाया जा सकता है।

(9) निर्गत पुस्तक का पाठको द्वारा निम्न शर्तो के अधीन पुन निर्गम करवाया जा सकता है—

  (a) पुन निर्गम हेतु पुस्तक की देय तिथि से केवल तीन दिन पूर्व सूचना प्राप्त होना आवश्यक है,

  (b) किसी अन्य पाठक द्वारा उस पुस्तक हेतु आवेदन नही किया गया हो,

  (c) एक पुस्तक लगातार दो बार से अधिक एक पाठक को पुन निर्गत नही की जावेगी।

(10) जो पुस्तक किसी अन्य पाठक के नाम से निर्गत है वह पुस्तक आरक्षित-पत्रक भरकर आरक्षित करवायी जा सकती है। सूचना प्रदान करने के लिए डाक-व्यय पाठक को वहन करना होगा।

5 प्रतिबन्धित पाठ्य सामग्री—

(1) सन्दर्भ पुस्तके, दुर्लभ पुस्तके (rare books) पाण्डुलिपिया तथा सामयिक प्रकाशन (Periodical Publications) केवल पुस्तकालय मे ही उपयोग किये जा सकते हैं। उनको निर्गम (Issue) नही किया जा सकता।

(**नोट**—इस सम्बन्ध मे पुस्तकालयाध्यक्ष का निर्णय अतिम होगा।)

(2) पुस्तकालय छोडने से पूर्व पाठको को वह समस्त पाठ्य-सामग्री जो उन्होने उपयोग हेतु ली है, 'पुम्तक आदान-प्रदान सहायक' को सौंप देनी चाहिए।

6 पुस्तकालय मे आचरण—

(1) पुस्तकालय अध्ययन चिन्तन तथा मनन करने का स्थान है। यहॉ पूर्ण शान्ति बनाये रखना आवश्यक है।

(2) पुम्तकालय मे सोना वर्जित है।

(3) पुस्तकालय मे धूम्रपान वजित है।

(4) पुस्तकालय मे निश्चित थूकदानो के अतिरिक्त किसी अन्य स्थान पर थूकना वर्जित है।

(5) सदस्यगणो को अपने पते मे किसी प्रकार की सूचना पुस्तकालय मे तत्काल देनी चाहिए।

7 पुस्तको तथा अन्य पुस्तकालय सम्पत्ति की सुरक्षा—

(1) पुस्तक तथा पुस्तकालय जन-सम्पत्ति ह। पुस्तको का फाडना उन प' लिखना अथवा उनको अन्य किसी प्रकार की क्षति पहुँचाना वर्जित ह। पुस्नकालय की अन्य सम्पत्ति को किसी प्रकार की क्षति पहुँचाना वर्जित है।

(2) पुस्तकालय से पुस्तक ले जाने से पूर्व सदस्य को भली-भाँति जाच कर लेना चाहिए कि वह पूर्णत ठीक है। किसी प्रकार की काट-छाट अथवा क्षति क बारे मे सूचित कर दना चाहिए अन्यथा उक्त पाठक को हा उसका उत्तरदायी ठहराया जायेगा और उसको पुस्तक की नवान प्रति अथवा उसका मूल्य भरना पडेगा।

(3) यदि किसी सदस्य द्वारा कोई पुस्तक गुम कर दी जाती हे अथवा क्षतिग्रम्त कर दी जाती हे तो पुम्तकालय मे उस पुस्त्क की नइ प्रति अथवा उसका पूरा मूल्य भरना होगा। यदि सेट (Set) का कोई एक सम्पुट (Volume) गुमा दिया गया अथवा क्षतिग्रस्त कर दिया जाता हे तो पुस्नकालय म उम सम्पुट अथवा सेट का पूरा मूल्य भरना हागा।

(4) बिना पुस्तकालयाध्यक्ष की पूर्व अनुमति प्राप्त किय किसी प्रकार का अनुरेखण (tracıng) अथवा मशानी पुनरुत्पादन (mechnıcal reproductıon) वजित है।

8 पुस्तकालय समिति तथा पुस्तकालयाध्यक्ष के विशेषाधिकार—

(1) पुस्तकालय समिति विशिष्ट परिस्थिनिया म किसा सदम्यता आवेदन-पत्र को बिना कोई कारण बताये अस्वीकार कर सकती है।

(2) पुस्तकालय समिति किसी व्यक्ति अथवा सस्था को विशिष्ट पुस्तक का आदान स्वीकृत कर सकती है।

(3) पुस्तकालयाध्यक्ष विशिष्ट परिस्थितियो म बिना कोई कारण बताय किसी व्यक्ति के पुस्तकालय मे प्रवेश अथवा किसी पुस्तक के उपयाग पर राक लगा सकती है।

(4) किसी भी प्रकार के दुर्व्यवहार तथा सेवा मे उपेक्षा के प्रकरण तुरन्त पुस्तकालयाध्यक्ष को सूचित करना चाहिए।

9 **पुस्तकालय नियमो-विनियमो की अवज्ञा**—उपरोक्त पुस्तकालय नियमो-विनियमो की अवज्ञा करने पर पुस्तकालय प्रवेश तथा पुस्तक निर्गम कराने के अधिकार को निरस्त किया जा सकता है।

6 **पुस्तकालय मार्गदर्शिका** (Lıbrary Guıde or Path Fınder)

पुस्तकालय मे पुस्तक द्वारा दी जाने वाली सेवाएँ—पुस्तकालय सग्रह, पुस्तको का व्यवस्थापन, पाठ्य पुस्तके, पत्र-पत्रिकाएँ, विशिष्ट पाठ्य सामग्री, पुस्कालय सूची एव वर्गीकरण पद्धति से सामान्य पाठक अनभिज्ञ होता है। किसी भी नवागन्तुक पाठक को पुस्तकालय की सम्पूर्ण जानकारी से अवगत कराने हेतु उसे पुस्तकालय शिक्षा देना अनिवार्य है। अत जानकारी देने के लिए निम्नलिखित बिन्दुओ को पुस्तकालय मार्गदर्शिका मे सम्मिलित किया जाता है—

(1) शैक्षणिक सस्था की शैक्षिक गतिविधियों की धुरी उसका पुस्तकालय होता है जो शैक्षणिक अशैक्षणिक कार्यकर्ताओ तथा विद्यार्थियो की शैक्षणिक एव शोध आवश्यकताओ की पूर्ति करता है।

(2) **पुस्तकालय सत्र**—पुस्तकालय पूरे वर्ष सप्ताह के सभी दिन खुलता है।

(3) **पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवाएँ**—

1 **पुस्तकालय आदान-प्रदान**—पुस्तकालय अपने सदस्यो को एक निश्चित अवधि के लिए पुस्तके प्रदान करता है।

2 **सन्दर्भ सेवा** (Reference Servıce)—सन्दर्भ-सेवा विभाग पुस्तकालय की पहली मजिल पर स्थित है जहाँ सभी प्रकार के सन्दर्भ ग्रन्थ, जैसे—विश्वकोश (Encyclopeadıa) शब्दकोश (Dıctıonarıes) ग्रन्थसूचियाँ (Bıblıographıes) वार्षिकियाँ (Year Books) निर्देशिकाएँ (Dırectorıes) विवरणिकाएँ (Handbooks) (Almanacs) गजेटियर्स (Gazetteers) एटलस (Atlas) नक्शे (Maps) बहुखण्डीयँ पुस्तके ग्रन्थमाला (Serıes) आदि पुस्तके व्यवस्थित हैं। सदर्भ ग्रन्थ ढूँढने, उपयोग करने तथा वाछित जानकारी प्राप्त करने मे किसी प्रकार की कठिनाई आने पर सन्दर्भ सहायक से अवश्य ही सम्पर्क किया जा सकता है। तात्कालिक सन्दर्भ साधन (Ready Reference Tools) सदर्भ सहायक के पास उपलब्ध है।

3 **तकनीकी सेवाएँ** (Technıcal Servıces)—पुस्तकालय के तकनीकी विभाग मे पुस्तक खरीदने से लेकर पाठको तक पहुँचाने की समस्त प्रक्रिया जैसे—वर्गीकरण सूचीकरण, मुद्राकन, लेबलिग इत्यादि सम्पन्न होती है।

4 **रिप्रोग्राफिक सेवाएँ** (Reprographıc Servıces)—जिन पुस्तको की फोटोकापी करायी जा सकती है वे ही फोटोकापी के लिए उपलब्ध हो सकेंगी। किन्तु मूल्यवान एव दुर्लभ पुस्तके उपलब्ध नही करायी जायेंगी।

5 **अनुसधान कक्ष** (Cubıcles)—शोधार्थियो एव शिक्षको को गहन अध्ययन हेतु पूर्ण उपकरण युक्त (जैसे-टेबिल कुर्सी, पखा, ट्यूबलाइट इत्यादि) अनुसधान-कक्ष

पुस्तकालय के दाये एव बाये अध्ययन कक्षो मे उपलब्ध है जिनमे से 5 कक्ष अनुसधान निर्देशको के लिए आरक्षित हैं।

(4) पुस्तकालय सग्रह (Lıbrary Collectıon)—पुस्तकालय मे कुल 1 20,000 पुस्तके है। जिनमे से पुस्तके रिपोर्ट्स, नक्शे एटलस, पुस्तिकाएँ रिकार्ड्स केसेट्स, स्लाइड्स थीसिस डिजरटेशन पुराने पत्र-पत्रिकाएँ (Book Volumes) तथा वर्टीकल फाइल्स शामिल हैं।

मुख्य सकलन एव उनकी स्थिति निम्नानुसार है—

क्र स	सकलन का नाम	सकलन का प्रतीक	स्थिति
1	पुस्तके जो इश्यू होती हे	—	सग्रह कक्ष नाचे की मजिल
2	सन्दर्भ ग्रन्थ, बहुखण्डीय ग्रथ सीरीज ग्रन्थ चित्रकला, गृहविज्ञान एव वस्त्र आकलन की पुस्तके	RR	सग्रह कक्ष प्रथम मजिल
3	पाठय पुस्तके प्रश्न-पत्र एव सिलेबस अप्राप्य पुस्तके पीएच डी तथा एम फिल के शोध प्रबन्ध वाली	RTB Rare BVCR	रिजर्व टेक्स्ट-बुक कक्ष निचली मजिल
4	पत्र-पत्रिकाएँ, जिल्दबन्दी वाली पुरानी पत्रिकाएँ	Pe	(बाया भाग)निचली मजिल (दायाँ भाग)
5	रिपोर्ट्स	Re	काउन्टर के पीछे का कक्ष
6	अपुस्टक सामग्री (रिकॉर्ड्स कैसेट्स छायाचित्र एव गाधी साहित्य)	MG	काउन्टर के सामने का कक्ष
7	वेदिक अध्ययन	Ved	काउन्टर के पीछे रिपोर्ट कक्ष

(5) पुस्तको का व्यवस्थापन (Arrangement of Books)

1 पुस्तकालय मे मुक्त प्रवेश प्रणाली (Open Access System)—पुस्तकालय मे मुक्त प्रवेश प्रणाली है जिसमे पाठक स्वय शेल्फ पर जाकर अपनी पुस्तक का चयन कर सकता है। पुस्तके शेल्फो पर दशमलव वर्गीकरण प्रणाली (Dewey Decımal Classıficatıon) के आधार पर व्यवस्थित है। सग्रह-कक्ष मे ज्ञान-भडार का 000 से लेकर 999 तक विषयवार वर्गीकृत किया गया हे। प्रत्येक अलमारी के दोनो ओर गाइड्स लगे हुए हैं।

प्रमुख विषयो के वर्गीकृत क्रमाक (Classıficatıon Number) है जो दशमलव प्रणाली पर आधारित हैं—

004	कम्प्यूटर साइस	(Computer Scıence)
010	बिब्लियोग्राफी	(Bıblıography)

020	पुस्तकालय विज्ञान	(Library Science)
100	दर्शन शास्त्र	(Philosophy)
136 5	बाल विकास	(Child Development)
136 7	बाल-मनोविज्ञान	(Child Psychology)
150	मनोविज्ञान	Psychology
301	समाजशास्त्र	(Sociology)
305 4	महिला अध्ययन	(Women Studies)
310	जनसख्या	(Population)
320	राजनीति विज्ञान	(Political Science)
330	अर्थशास्त्र	(Economics)
340	कानून	(Law)
350	लोकप्रशासन	(Public Administration)
360	समाज कल्याण	(Social Welfare)
370	शिक्षा शास्त्र	(Education)
400	भाषा विज्ञान	(Linguistics)
420	अग्रेजी भाषा	(English Language)
430	जर्मन भाषा	(German Language)
440	फ्रेंच भाषा	(French Language)
491 2	सस्कृत भाषा	(Sanskrit Language)
491 43	हिन्दी भाषा	(Hindi Language)
510	गणित	(Mathematics)
530	भौतिक विज्ञान	(Physics)
540	रसायन विज्ञान	(Chemistry)
570	जीव विज्ञान	(Biology)
580	वनस्पति विज्ञान	(Botany)
590	जन्तु विज्ञान	(Zoology)
610	स्वास्थ्य विज्ञान	(Medicine)
621 3	इलेक्टोनिक्स	(Electronics)
621 C	कम्प्यूटर विज्ञान	(Computer Science)
640	गृह विनान	(Home Science)

700	चित्रकला	(Fine Arts)
701 17	सौन्दर्य शास्त्र	(Aesthetics)
745	वस्त्र आकलन	(Textile Design)
750	पेन्टिग्स	(Paintings)
780	सगीत	(Music)
793 3	नृत्य	(Dance)
800	साहित्य	(Literature)
810	अमेरिकन साहित्य	(American Literature)
820	अग्रेजी साहित्य	(English Literature)
830	जर्मन साहित्य	(German Literature)
840	फ्रेंच साहित्य	(French Literature)
891 2	सस्कृत साहित्य	(Sanskrit Literature)
891 43	हिन्दी साहित्य	(Hindi Literature)
900	इतिहास	(History)
909	विश्व इतिहास सम्यता	(World History)
920	जीवनी	Biography)
940	यूरोप का इतिहास	(Europian Historv)
947	रूस का इतिहास	(Russian History)
954	भारत का इतिहास	(Indian History)
954 42	राजस्थान का इतिहास	(Rajasthan Historv)
973	सयुक्त राज्य अमेरिका का इतिहास	(U S History)

प्रत्येक पुस्तक का क्रमाक (Call Number) पुस्तक के पुट्ठे (Spine) पर लिखा होता है।

उदाहरण—

Indian Economy = 330 954 (वर्ग क्रमाक)

by A N Agrawal A 81 I (पुस्तक क्रमाक)

कॉल नम्बर पुस्तकालय सूची (Catalogue) स नोट कर सग्रह कक्ष मे जहाँ पुस्तक व्यवस्थित हैं, जाना चाहिए जिससे कम समय मे ही उपयुक्त पुस्तक उपलब्ध की जा सकता है। इश्यू होने योग्य सभी पुस्तके सग्रह कक्ष मे व्यवस्थित है। चित्रकला एव वस्त्र आकलन की पुस्तके सन्दर्भ कक्ष म स्थित है।

2 **पाठ्य पुस्तके** (Text Books)—सभी पाठ्य पुस्तको की कम से कम एक प्रति अलग कक्ष मे व्यवस्थित है जिसे RTB कक्ष का नाम दिया हुआ है। RTB कक्ष पुस्तकालय के नीचे की मजिल के बाये भाग मे व्यवस्थित हैं। ये पुस्तके निर्धारित की हुई तथा माग के आधार पर पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा निश्चित की जाती है। ये पुस्तके सामान्यत यहीं बैठकर पढने के लिए है। विशेष परिस्थिति मे एव विशेष अनुरोध पर केवल एक रात के लिए ये पुस्तके दी जा सकती हैं।

3 **पत्र-पत्रिकाएँ** (Periodicals)—चदे से मगवायी जाने वाली 530 पत्र-पत्रिकाये तथा कुछ दानस्वरूप आने वाले नये अक पुस्तकालय की निचली मजिल के दाये भाग मे स्थित अध्ययन कक्ष मे रैक्स पर प्रदर्शित किये जाते हैं। नया अक आने पर उसे प्रदर्शित किया जाता है तथा पुराना अक सन्दर्भ कक्ष मे व्यवस्थित करने हेतु भेज दिया जाता है।

सभी पुराने अक जिल्द बनने तक सन्दर्भ कक्ष मे विषयानुसार रैक्स मे व्यवस्थित रहते है तथा जिल्द बनने के बाद पत्र-पत्रिका कक्ष मे ही अलग कक्ष मे वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित रखे जाते हैं। पुस्तकालय मे वर्टीकल फाइल भी विकसित की जा रही है जिसमे पेम्पलेट टाईप सामग्री जैसे—जीरोक्स कॉपी मीम्योग्राफ कॉपी, टाइपस्क्रिप्ट, प्रिन्टेड मेटेरियेल इत्यादि रखे जाते हैं। अब तक लगभग 50 फाइले विकसित की गई हैं।

4 **विशेष पाठ्य सामग्री** (Special Reading Material)—पुस्तकालय मे निम्नलिखित विशेष पाठ्य सामग्री उपलब्ध है जो मॉगने पर सन्दर्भ हेतु दी जाती है—

(a) **रिपोर्ट्स** (Reports)—पुस्तकालय मे रिपोर्ट्स उपलब्ध है जिसका अलग से कक्ष है।

(b) **पुस्तिकाये** (Pamphlets)—पुस्तिकाएँ भी विभिन्न विषयो पर उपलब्ध हैं जो पत्र-पत्रिका कक्ष मे ही व्यवस्थित की गई है।

(c) शोध प्रबन्ध एव लघु शोध प्रबन्ध जो कि सस्था के शिक्षको तथा स्नातकोत्तर स्तर के विद्यार्थियो द्वारा लिखे गये हैं पुस्तकालय के RTB कक्ष मे व्यवस्थित रूप मे रखे गये हैं।

(d) **गॉधी साहित्य** (Gandhian Literature)—महात्मा गाँधी द्वारा एव गॉधीजी के बारे मे लिखा गया साहित्य लेन-देन विभाग के सामने गॉधी कक्ष मे स्थित है।

(e) **अपुस्तक पाठ्य सामग्री** (Non Book Material)—

(1) अपुस्तक पाठ्य सामग्री, जैसे—छायाचित्र, ग्रामोफोन रिकार्ड्स, कैसेट्स, स्लाइड्स इत्यादि गाँधी कक्ष मे उपलब्ध है।

(2) नक्शे, एटलस, चार्ट्स, एलबम इत्यादि सामग्री सन्दर्भ कक्ष मे स्थित है।

(f) **वैदिक अध्ययन (वैदिक साहित्य)**—इस सग्रह को रिपोर्ट कक्ष के साथ ही रखा गया है।

(6) पुस्तकालय सूची (Catalogue)—पुस्तकालय डिक्शनरा कटलॉग का निमाण करता हे जिसमे पुस्तको के लेखक शीर्षक तथा विषयानुसार अलग-अलग कटलॉग काड्स बनाये जाते हे जा कोश (Dictionaries) की भॉति वणक्रमानुसार व्यवस्थित हाते हे। हिन्दी भाषा की पुस्तको के कार्ड अलग वणक्रमानुसार व्यवस्थित होते हैं। विषयानुसार पुस्तकालय सूची का भी निमाण किया जाता ह।

सन्दर्भ-कक्ष मे सन्दर्भ-कक्ष की पुस्तका का लखक तथा शाषक केटलॉग उपलब्ध हैं। केटलॉग कार्ड पुस्तक मे सम्बन्धित मभा मूचनाएँ प्रस्तुत करता है।

निष्कर्ष—किसी भी पुस्तकालय के लिए नियम पुस्तिका एव पुस्तकालय मागदशिका तैयार करना आवश्यक है। यह इसलिए आवश्यक है ताकि पुस्तकालय प्रबन्ध नियमानुसार चले तथा नियमानुसार निर्णय लिया जा सके। जहॉ तक पुस्तकालय मागदशिका का प्रश्न हे। यह पाठको को पुस्तकालय नियमो के साथ अवश्य ही बॉटी जानी चाहिए। सामान्यतोर पर देखा गया है कि यदि हम केवल पुस्तकालय के उपयोग क लिए भाषण का ही आधार मान लें तो पाठकगण पुस्तकालयो के बारे मे केवल 20 से 30 प्रतिशत जानकारी प्राप्त कर सकते हैं, लेकिन इस पुस्तकालय सूचना का लिखित रूप मे भाषण के साथ वितरित करते ह ता इसका प्रभाव पाठको पर अच्छा रहता है तथा पुस्तकालय की जानकारी 60 स 70 प्रतिशत याद रखी जा सकती है। अत पाठको को पुस्तकालय नियमो एव पुस्तकालय के विभिन्न विभाग सेवाओ एव पुस्तक सग्रह की जानकारी दी जाती है तो निश्चित रूप से पाठक पुस्तकालय का सही उपयोग करेगा। आधुनिक पुस्तकालयो मे पाठको को स्लाइड्स द्वारा पुस्तकालय की सम्पूर्ण जानकारी दी जाती है।

❑

अध्याय-16

अपुस्तक पाठ्य सामग्री

(Non-Book Readıng Materıal)

अपुस्तक पाठ्य सामग्रा को सचालित करना सरल कार्य नही है। इसका वर्गीकरण एव सूचीकरण करना पुस्तको की अपेक्षाकृत कठिन है। इस प्रकार की सामग्री मे क्या Contents है, उसकी जानकारी हेतु उस अपुस्तक पाठ्य सामग्री के भीतर क्या है जानना अति आवश्यक है, जैसे—एक Vıdeotape recordıng मे क्या सामग्री है उसको जानने के लिए सर्वप्रथम आप उसको वीसीआर द्वारा देखें तथा पता करे कि इसमे क्या विषयवस्तु है। जबकि पुस्तक मे बिना किसी अन्य उपकरण की सहायता के आप वर्गीकरण एव सूचीकरण कर सकते है। आधुनिक विश्व मे अब अपुस्तक पाठ्य सामग्री की मॉग मे वृद्धि होती जा रही है। अब ज्ञान केवल पुस्तको एव पत्र-पत्रिकाओ तक ही सीमित नही रह गया है। अपुस्तक पाठ्य सामग्री के उपयोग से पुस्तकालय आधुनिक होने लगे हैं। किसी पुस्तकालय का अवलोकन करते समय सर्वप्रथम यह जानना आवश्यक है कि उक्त पुस्तकालय मे पुस्तक सग्रह के अलावा और किन माध्यमो से पाठ्य सामग्री सगृहीत की गयी है अर्थात् उक्त पुस्तकालय की शोध सामग्री अथवा विशिष्ट सामग्री को किन-किन सूक्ष्म आवरणो मे सगृहीत किया गया है एव कुल पुस्तक सग्रह का कितना प्रतिशत अपुस्तक पाठ्य सामग्री मे परिवर्तित किया गया है।

1 अपुस्तक पाठ्य सामग्री

अपुस्तक पाठ्य सामग्री वह है जो पुस्तक अथवा पत्र पत्रिकाओ की परिभाषा मे सम्मिलित नही होती है। इसके रख-रखाव के लिए विशिष्ट तकनीक अपनानी पडती है। वर्टीकल फाइल दृश्य-श्रव्य सामग्री सूक्ष्म पत्रक तथा सूक्ष्म फिल्म स्लाइड्स फ्लोपी, सीडी रोम इत्यादि अनेक प्रकार अपुस्तक पाठ्य सामग्रियॉ है जो अपुस्तक पाठ्य सामग्री निम्नलिखित तीन श्रेणी मे रखी जा सकती है—

1 माइक्रोफोर्म्स (सूक्ष्म रूप)

2 इलेक्ट्रॉनिक माध्यम (इलेक्ट्रानिक प्रलेख)

3 श्रव्य-दृश्य सामग्री

इलेक्ट्रॉनिक माध्यम द्वारा सूचना क लिए अविश्वसनीय मात्रा मे स्थान का प्रबन्ध किया जा सकता है तथा उसकी पुनर्जीवि समान अविश्वसनीय गति के साथ हो सकती है

जबकि माईक्रोफोर्मस मूलत सूचना का भडारण विशाल मात्रा मे व मितव्ययिता से करने के लिये है। अनेक प्राथमिक एव गौण प्रलेख अब सूक्ष्म रूप म व इलेक्ट्रॉनिक तरीके से भडारित माध्यम मे उपलब्ध है। उनके बढते हुए उपयोग ने भविष्यवक्ताओ को इस बात की भविष्यवाणी करने के लिए उकसाया कि हम एक कागज रहित सूचना समाज युग (Paperless ınformatıon socıety age) मे प्रवेश कर रहे हैं। दूसरी ओर श्रव्य-दृश्य सामग्री सम्प्रेषण प्रक्रिया को सुधारने के लिए सहायक है।

(1) माइक्रोफोर्म्स—माइक्रोफोर्म्स एक जातिगत शब्द है। वह उन प्रलेखो से सम्बन्धित है जो मूलत कागजी रूप मे है जिन्हे सपठनीय प्रतिलिपि कहा जाता है, लेकिन जिनका समानयन फोटो उतरने की विधि से किया हुआ है। उन्ह पढने के लिए बृहत्तकरण उपाय की आवश्यकता है। माइक्रोफोम्स चार भौतिक रूप मे उपलब्ध हैं—

(ı) माइक्रोफिल्म (सूक्ष्म चित्र) (Mıcrofilm)

(ıı) माइक्रोफिश (Mıcrofiche)

(ııı) सूक्ष्म-अपारदर्शी सामग्री (Mıcro opaque)

(ıv) द्वारक पत्रक (Aperture cards)

इन उपरोक्त चार सूक्ष्म आकार (Mıcroforms) मे से माइक्रोफिश व माइक्रोफिल्म अधिक व्यापक रूप मे प्रचलित है। इनके उपयोग करने मे अनेक उपयोकताओ की विमुखता के उपरान्त निम्न कारणो से माइक्रोफोर्म्स की प्रभुता है—

(ı) उनके द्वारा पारम्परिक माध्यम की तुलना म सूचना का भडारण विशाल मात्रा मे सम्भव है।

(ıı) सूक्ष्म रूप के अनेक प्रलेखो का मूल्य अधिकाशत सपठनीय प्रतिनिपियो से 40-50 प्रतिशत कम है।

(ııı) अनेक प्रलेख उदाहरणस्वरूप—प्रतिवेदन साहित्य केवल माइक्रोफोर्म्स मे उपलब्ध हैं।

(ıv) माइक्रोफोर्म्स मे पत्रिका सग्रह का अनुरक्षण मे स्थान की बचत है तथा वह जिल्दबन्दी पर होने वाले खर्च से मुक्त होता है।

(v) कई दुर्लभ प्रलेखो का अधिग्रहण माइक्रोफोर्म्स से सुविधापूवक हो सकता है।

(vı) कई दुर्लभ व क्षयी सामग्रिया को सूक्ष्म रूप मे आ॰ वाली पीढियो के लिए सरक्षित किया जा सकता है।

(2) इलेक्ट्रॉनिक माध्यम—इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के क्षत्र मे निम्नि ।खत दो गतिविधियो से सूचना भण्डारण व पुन प्राप्ति की प्रक्रिया म क्रान्ति आयी है -

(ı) ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत (अथवा यत्रेण पठ ।य, आधार सामग्रियाँ तथा

(ıı) परिसविद् चक्रिक (Compact Dısc Read Only Memory) (CD ROM) का आरम्भ।

पुस्तकालय डेटाबेस दो प्रकार के होते हैं—

(i) सदर्भ आधार सामग्री तथा

(ii) स्रोत आधार सामग्री।

सदर्भ डेटाबेस मे अन्य के साथ वाङ्मयात्मक डेटाबेस भी सम्मिलित हैं जिसमे उद्धरण और/या साराश या मुद्रित साहित्य शामिल है।

जहॉ तक वाङ्मयात्मक डेटाबेसो का सबध है, अधिकतर प्रसिद्ध अनुक्रमणीकरण व सारकरण सेवाए e g Chemical Abstracts Engineering Index Index Mediums अब कम्प्यूटरीकृत डेटाबेसो के रूप मे ऑनलाइन अन्वेषण सुविधाओ के साथ उपलब्ध है। इसका तात्पर्य यह है कि एक डेटाबेस का अभिगम (search request) टर्मिनल मे सुदूर कम्प्यूटर से जुडा हुआ है। कम्प्यूटर के साथ एसे अन्योन्यक्रिया सूत्रो का अन्य उपज किसी विषय पर साहित्य सदर्भों की सूची है।

सी डी रोम की शुरुआत 1985 में एक भडारण माध्यम के रूप मे व्यापारिक तौर पर हुई। वह प्रकाशिक चक्रिक प्रौद्योगिकी (Optical Disc Technology) से सम्बन्धित है। सीडीज (CDs) प्लास्टिक चक्रिकाओ के बने हुए है। प्रत्येक डिस्क का व्यास 4 72 इच है जिसकी भडारण क्षमता साधारण पुस्तकाकार पाठ्य सामग्री के 2 50 000 पृष्ठो के बराबर है। CDs को एक 'प्लेयर' पर पढा जाता है जो एक डेस्कटॉप आई बी एम सुसगत वैयक्तिक कम्प्यूटर (Compitable Personal Computer) के साथ लगा हुआ है। चक्रिकाओ (Discs) पर खुदे हुए बिट्स को एक लेसर (Laser) द्वारा पढा जाता है।

अनेक प्रकाशनो के पहले से पूर्ण मूलपाठ CSS के रूप मे उपलब्ध है। उदाहरणार्थ— प्रसिद्ध ऑक्सफोर्ड इगलिश डिक्शनरी (Oxford English Dictionary) जो 16 पूरित खडो का है। अब सघन चक्रिकाओ (Compact Disc) के तीन टुकडो मे उपलब्ध है। अनेक अनुक्रमणीकरण एव सारकरण सेवाओ के अन्तर्गत उनसे सम्बन्धित डेटाबेसो को सीडी रूप मे उपलब्ध कराने की योजना तैयार हो रही है। तीव्र गति से गिरता हुआ मूल्य कम मात्रा मे त्रुटियॉ, बढाई गई पुन प्राप्ति क्षमताएँ एव श्रेष्ठ उपयोगकर्ता अभिगम्यता—ये सब सीडीज को सूचना के भडारण पुन प्राप्ति एव प्रसारण का आने वाले दशको मे सर्वाधिक महत्त्वपूर्ण साधन बनायेगे।

वैज्ञानिक, विशिष्ट एव शोध पुस्तकालयो मे अपुस्तक पाठ्य सामग्री की मॉग बढती जा रही है। ऐसी सभावनाए है कि अमेरिकी पुस्तकालयो मे प्रत्येक सौ पुस्तको मे से तैंतीस पुस्तके सूक्ष्म आवरण मे है जबकि सत्तर के दशक मे प्रति सौ पुस्तको मे से अट्ठाइस पुस्तके सूक्ष्म आवरणो मे थी। अधिकाशत अब प्रत्येक पुस्तकालय अपनी शोध पाठ्य सामग्री को अपुस्तक अथवा सूक्ष्म आवरण (Micro forms) मे खरीदना चाहता है। इस प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष यह साबित करना चाहता है कि उसका पुस्तकालय आधुनिक है। हालाँकि यह अवश्य है कि इन सूक्ष्म आवरणो का पाठक इतना लाभ उठा नही पाता है जितना कि मुद्रित पुस्तको का। पाठक इन सूक्ष्म आवरणो का उपयोग मुद्रित पुस्तको की अपेक्षा कम

करना चाहता है क्योकि पुस्तको से जीरोक्स करना आसान है। पुस्तके घर पढन हेतु पाठका को इन सूक्ष्म आवरणो तक पहुँचाने की कोशिश करता है। सूक्ष्म आवरण म पढन हतु पाठको को कई कठिनाइयो का सामना करना पडता ह। पाठको का अपन शरार का इम मशीन के अनुसार ढालना पढता है। यदि पाठक की इच्छा जानने का प्रयास किया जाय कि किस माध्यम का उपयोग करना चाहेगा तो अधिकाशत पाठक पुस्तका को हा पढना चाहगा न कि सूक्ष्म आवरण मे। सूक्ष्म आवरणा का उपयाग करन के लिए पाठक का आँखा पर प्रभाव पडता है विशेषकर उन पाठको पर जो बाइफोकल्स चश्म का उपयोग करत हैं। सयुक्त राज्य अमेरिका म किये गए एक सर्वेक्षण मे यह पाया गया कि तीस प्रतिशत पाठक सूक्ष्म आवरणो को नही चाहत ह। पतालीस प्रतिशत पाठक सूक्ष्म आवरणा को कवल चाहत ह। टेक्नीकल रिपोर्ट्स को ही पाठक सूक्ष्म पत्रक मे देखना चाहते है। इसके लिए बिजली की निरन्तर व्यवस्था भी आवश्यक है।

इन सूक्ष्म आवरणा की उपयोगिता को देखते हुए इनका आवश्यकता बना रहगा। अब इनका उपयोग भी धीरे-धीरे बढ रहा है, लेकिन रिचमन एव थार्पे के अनुसार पुस्तकालयाध्यक्षा के आलसी स्वभाव को परिवतित करना कठिन ह। इसका कारण उनका शिक्षा एव पुस्तक सामग्री के बारे म सूचना कम होना नही है बल्कि वे चाहते ह कि एसी पाठ्य सामग्री पर हम वाङ्मयी नियत्रण कर सक। इसमे काई अन्तर नहा है कि पाठ्य सामग्री पुस्तक रूप मे हो अथवा अपुस्तक पाठ्य सामग्री के रुप म। पाठका को कवल पाठ्य सामग्री चाहिए। यह अवश्य ध्यान रखना चाहिए कि द्वितीयक स्रोत पुस्तक प्रारूप म भी होना चाहिए, न कि सूक्ष्म पत्रिका अथवा सूक्ष्म फिल्म प्रारूप म। इसस पाठका का सुविधा रहती ह। प्राय यह देखा गया है कि अधिकाशत पाठको का समय पुस्तकालय सूची एव पुस्तकालय मे रखी पुस्तको को देखन मे ही लग जाता है। ऐसी सभावना ही नही है कि वह सूक्ष्म आवरणो को बाहर ले जाकर देख सके। जबकि पाठक पुस्तका का अवलाकन पुस्तक कक्ष मे भली प्रकार कर सकता है। पाठक पुस्तको को राष्ट्रीय ग्रथ सूचियो मे भा देख सकते है जबकि ऐसा करना सूक्ष्म आवरण मे सम्भव नही है। उसक लिए कॉपाराइट विधान (Copyright legal actions) को परिवर्तित करना होगा। इस प्रकार की टेक्नोलॉजा मे कइ कठिनाइयाँ है। अपुस्तक पाठ्य सामग्री से हमे निम्नलिखित लाभ है—

(1) ऐसी पाठ्य सामग्री केवल पुस्तकालय भवन म हा पढी जा सकता है क्याकि जब तक किसी पाठक के पास अपना व्यक्तिगत सूक्ष्म आवरण रीडर न हो तब तक इस प्रकार की सामग्री का घर पर उपयाग सम्भव नहीं है।

(2) इस प्रकार की सामग्री का खोने अथवा चोरी होने का खतरा कम ह।

(3) ऐसी पाठ्य सामग्री पुस्तको की अपेक्षा सस्ती होती ह। एक अति सूक्ष्म पत्रिका (Ultra Microfiche) की औसत कीमत केवल चार अथवा पॉच अमरिकी डॉलर तक होता है जबकि पुस्तको की कीमतें कई गुना अधिक होती ह। अधिकाशत विद्यालय एव शोध

पुस्तकालयो मे यह देखा गया है कि पाठ्य सामग्री का मुख्य अश (Actual text) तो सूक्ष्म आवरण मे तथा उसको सदर्भित करने के लिए सूक्ष्म आवरण की अनुक्रमणिकाएँ पुस्तक रूप (Book form) मे होती है। इससे पाठ्य सामग्री का सदर्भ देखने मे सुविधा होती है एव पाठक मुद्रित अनुक्रमणिकाएँ मे से सदर्भ देखकर सूक्ष्म आवरण मे रखी सूचना को भति-भाँति देख सकता है। यदि सूक्ष्म आवरण रीडर के साथ प्रिन्टर की सुविधा हे तो पाठक उसकी फोटोकॉपी भी प्राप्त कर सकता है।

निष्कर्ष—सूक्ष्म फिल्मस एव सूक्ष्म पत्रक भी पूर्णतया पुस्तको की उपयोगिता को बेकार सिद्ध नही कर सकते है। फिर भी पुस्तकालयाध्यक्षो को कम्प्यूटर एव स्वचालित मशीनो की जानकारी होना आवश्यक है। सूचनाओ को पुन प्राप्त करना (Informatıons retrıeval) किसी भी पुस्तकालय का मुख्य कार्य है। दूसरी ओर सूक्ष्म आवरण पुस्तकालय का एक अभिन्न अग है। अत इन उपर्युक्त मुद्दो को जानना पुस्तकालय विज्ञान के विद्यार्थियो के लिए आवश्यक है।

❑

अध्याय-17

पुस्तकालयो मे कम्प्यूटर एव जालक्रमो का उपयोग

(Computer Applications in Libraries and Networking)

कम्प्यूटर आधुनिक विज्ञान द्वारा दिया गया मानव-जाति के लिए एक एसा आश्चर्यजनक एव महत्त्वपूर्ण उपहार है जिसके आविष्कार ने मानव-जीवन को सर्वाधिक प्रभावित किया है। इसका उपयाग ऐसे क्षेत्रो मे किया जा रहा है जिनका सम्बन्ध सामान्य जनजीवन से है, जैसे—वाणिज्य उद्योग, रेल-विभाग यातायात के अन्य साधन अस्पताल सरकारी तथा अर्द्ध-सरकारी विभाग बैक, विद्युतत्र टेलीफोन पुस्तकालय इत्यादि।

भारतवर्ष मे एअर लाइन्स, रेलवे बैक, एव औद्योगिक क्षत्र मे कम्प्यूटर का उपयाग 1960 मे आरम्भ हुआ था। कम्प्यूटर का उपयोग—पुस्तकालय प्रलखन केन्द्र सूचना केन्द्र आदि सस्थाओ मे सूचना प्रसार तथा पुस्तकालय सेवा के लिए सक्रिय रूप से किया जा रहा है। Data Processing तथा Management Systems मे तो कम्प्यूटर का उपयोग बडा सफल सुविधाजनक एव उपयोगी सिद्ध हुआ है। पुस्तकालय तथा सूचना (Information) के क्षेत्र मे भी कम्प्यूटर को बडा सशक्त माना गया है, जिसमे न केवल सेवा व्यवस्था तथा अन्य व्यवस्था को कुशलतापूवक किया जा सकता है बल्कि इसके उपयोग से पुस्तकालय की सेवा प्रणालियाँ तीव्र एव सरल बनायी जा सकती है जिससे पुस्तकालय स्टाफ का कार्य-कुशलता बढायी जा सकती है।

विकसित देशो मे तो कम्प्यूटर का उपयोग हो ही रहा है लेकिन विकासशील देशो मे भी इसे महत्त्वपूर्ण माना जा रहा है। अमेरिका यू के तथा अन्य पाश्चात्य देशो मे तो पुस्तकालय मे कम्प्यूटर का उपयोग एक आम बात है। आज के युग मे माइक्रो एव मिनी कम्प्यूटर उपलब्ध हा गये है।

1 कम्प्यूटर की परिभाषाएँ (Definitions)

(1) "कम्प्यूटर एक ऐसी मशीन है जो ऑकडो (Datas) को एक निश्चित प्रारूप मे ग्रहण करती है इन ऑकडो का विश्लेषण करती है तथा एक निश्चित प्रारूप मे आकडो को प्रस्तुत करती है।"

Any machine which can accept data in a prescribed form process the data and supply the result of the processing in specified format

— Penguin Dictionary of Computer)

(2) "कम्प्यूटर एक ऐसी इलेक्ट्रॉनिक मशीन है जो आकडो को ग्रहण कर उनका सग्रह करती है, उनमे प्रोग्राम के अनुसार हेरफेर करती है उन्ह पुन प्राप्त करके परिणाम उपयोगकर्ता को प्रदान करती है।"

An electronic machine which can accept data store it manipulate if as instructed in a programme retrieve it and convey the result to a user

—Harrod s Librarian s Glossary

(3) ऑक्सफोर्ड शब्दकोश के अनुसार "कम्प्यूटर एक स्वचालित इलेक्ट्रॉनिक यत्र है जो कि अनेक प्रकार के तर्कपूर्ण गणनाओ के लिए प्रयोग किया जाता है।"

Electronic device for storing and analysing information feed into it making calculations or controlling machinery automatically —Oxford Dictionary

हरबर्ट साइमन (Herbert Simon) ने सन् 1945 मे कहा था कि कम्प्यूटर का उपयोग किसी भी सस्था के सचालन तथा निर्णय (Decision making) मे किया जाना चाहिए। आज पुस्तकालय भी एक जटिल सस्था बन गयी है जिसके लिए कम्प्यूटर का उपयोग करना आवश्यक हो गया है।

2 कम्प्यूटर का विकास (Development of Computer)

आधुनिक कम्प्यूटर का आरम्भ बीसवी शताब्दी के चौथे दशक से माना जाता है। आज स 300 वर्ष ईसा पूर्व मे चीनियो द्वारा गणितीय गणनाओ के लिए एबेकस (abacus) का प्रयोग किया जाता था जो कि एक साधारण कम्प्यूटर का प्रारम्भिक रूप है। आज भी इस एबेक्स का उपयोग अनेक देशो मे बच्चो द्वारा जोड करने के काम मे लाया जाता है।

कम्प्यूटर मे हुए उल्लेखनीय परिवर्तनो तथा विकास के आधार पर विभिन्न पीढियो (Generations) मे विभाजित किया जा सकता है। इन पीढियो का विभाजन इनके काल के आधार पर नही करके इनकी निर्माण तकनीक के आधार पर किया जा सकता है। कम्प्यूटर को मुख्य रूप से पॉच पीढियो मे विभाजित किया गया है—

(1) कम्प्यूटर की पीढियॉ (Generations of Computer)—प्रथम पीढी (First Generation) के कम्प्यूटरो मे निर्वात नली (Vacuum tube) के कारण इनका आकार बहुत बडा होता था तथा वे अत्यधिक उष्मा उत्सर्जित करते थे इसलिए इनका उपयोग लम्बे समय तक नहीं किया जा सकता था। इनके लिए वातानुकूलित वातावरण आवश्यक था। इस प्रकार के कम्प्यूटरो मे—

1 कार्य करने की गति धीमी थी
2 केवल सीमित कार्यक्षमता थी, तथा
3 उपयोग केवल अल्पावधि तक ही किया जा सकता था।

दूसरी पीढी (Second Generation) मे प्रथम पीढी के दाषो का दूर करने के लिए निर्वात नली के स्थान पर ट्राजिस्टरा का उपयोग होन लगा जिसस इनका आकार कार्यक्षमता मे वृद्धि हुई तथा निर्वात नली (Vacuum tube) स उत्पन्न उष्मा की समस्या भी समाप्त हो गई।

तृतीय पीढी (Third Generation) मे इलेक्ट्रॉनिक क्षेत्र मे अर्धचालका (Semi Conductors) के विकास एव इनके उपयोग स समाकलित परिपथ (Intergrated Circuits) निर्माण मे अत्यधिक सहायता मिली। इस तकनीक द्वारा एक छोट से यत्र म सौ से अधिक विभिन्न घटको (Components) को समाहित किया जा सकता ह। इन्हे आई सी चिप्स कहते है। इनके उपयोग से कम्प्यूटर का आकार कइ गुना कम किया जा सका तथा गणितीय गणनाओ एव अन्य कार्यो को करन की कम्प्यूटर की क्षमता म कई गुना वद्धि हुई।

चतुर्थ पीढी (Fourth Generation) मे आइ सा चिप्स क क्षेत्र मे अत्यधिक प्रगति होने से सौ घटको के स्थान पर हजारो की सख्या मे विभिन्न घटको को समाहित करना भी सभव हो गया है। इस सकलन को एल एस आई (LSI—Large Scale Integration) कहते है। इनके प्रयोग से जहॉ कम्प्यूटरो की कार्यक्षमता मे अत्यधिक वृद्धि मभव हुई वहीं इनके मूल्यो मे भी भारी कमी आई है।

पॉचवी पीढा (Fifth Generation) के कम्प्यूटरो म कृत्रिम बुद्धिमत्ता (Artificial Inteligence) विकसित करने की दिशा मे अथक प्रयास किये जा रहे है। एमे कम्प्यूटरो का दिशा मे जापान सबसे आगे है।

3 कम्प्यूटर के प्रकार (Types of Computers)

आधुनिक कम्प्यूटरा को मुख्य रूप से दो श्रणियो मे विभक्त किया गया ह—अनुरूप कम्प्यूटर (Analog Computer) तथा अकीय कम्प्यूटर (Digital Computer)। इनके अलावा जिन कम्प्यूटरो मे इन दोनो के गुण पाये जाते हैं उन्हे सकरित कम्प्यूटर (Hvbrid Computer) कहा जाता है।

(1) अनुरूप कम्प्यूटर (Analog Computer)—इन कम्प्यूटरा मे सूचना को भौतिक तथा मूलरूप मे निवेशित किया जा सकता है जैसे—भार विद्युत् करट इत्यादि के रूप मे कम्प्यूटर किसी विशेष कार्य को सम्पादित करते हैं तथा सामान्यत वैज्ञानिक कार्यो के लिए इनका उपयोग किया जाता है। अनुरूप कम्प्यूटर पुस्तकालय से सम्बन्धित कार्य करने म सक्षम नही है।

(2) अकीय कम्प्यूटर (Digital Computer)—ये कम्प्यूटर सूचना को अक्षरो चिह्न अथवा अको के रूप मे ग्रहण करते है। इस प्रकार के कम्प्यूटर किसी भी प्रकार की गणना सूचना के ससाधन, जैसे—सूचना को वणानुक्रम मे व्यवस्थित करना अथवा आकडो को बढते हुए क्रम मे अथवा घटते हुए क्रम म व्यवस्थित करने जैसे कार्यो का करने मे समक्ष होते है।

इस प्रकार के कम्प्यूटरो का उपयोग पुस्तकालय से सम्बन्धित सामान्य कार्यो मे किया जा सकता है। जैसे—वह सूचना को वर्णानुक्रम मे व्यवस्थित करता है तथा जिस भी क्रम से कोई भी सूचना चाहता है, तब वह देता है। आवश्यक सूचना इसे दी जाने पर यह अनुक्रमणिका का निर्माण भी कर सकता है। अकीय कम्प्यूटरो को उनके आकार तथा कार्यक्षमता के आधार पर पुन निम्नलिखित रूप मे वर्गीकृत किया गया है—(1) सुपर कम्प्यूटर, (2) मेनफ्रेम कम्प्यूटर (3) मिनी कम्प्यूटर (4) पर्सनल कम्प्यूटर, तथा (5) माइक्रो कम्प्यूटर।

4 पुस्तकालय स्वचालन (Lıbrary Automatıon)

पुस्तकालय की गतिविधियो मे कम्प्यूटर का उपयोग करने को ही पुस्तकालय स्वचालन कहते हैं। अमेरिका मे 1950 के दशक मे डॉ एच पी लूहन ने कम्प्यूटरीकृत अनुक्रमणिका का व्यवस्थापन किया। इसी दशक मे अमेरिका के पुस्तकालयो मे कम्प्यूटर का प्रवेश हुआ लेकिन अच्छा प्रदर्शन नहीं रहा क्योकि उस समय हार्डवेयर की कीमत महगी थी और पुस्तकालय प्रयोग हेतु सॉफ्टवेयर का अभाव था। 1960 मे अमेरिकन केमिकल सोसायटी ने अपना केमिकल टाइटल्स नामक प्रकाशन कम्प्यूटर की सहायता से प्रकाशित किया। यह लाइब्रेरी ऑफ काग्रेस का मार्क प्रोजेक्ट है। डब्ल्यू के गिलब्रट ने लाइब्रेरी ऑफ काग्रेस ने कम्प्यूटरीकरण पर एक प्रतिवेदन निकाला। इसी के आधार पर 1966 मे मार्क प्रोजेक्ट शुरू किया। मशीन पठनीय सूची (Machıne Readable Catalogue) मशीन से तात्पर्य कम्प्यूटर से है। लाइब्रेरी ऑफ काग्रेस को पुस्तक सूची को मशीन पठनीय रूप से टेपो पर तैयार करना पडा यह सूची पूर्व मे बुक केटलॉग के रूप मे उपलब्ध थी परन्तु इसका आकार बडा था इसलिए पुस्तक सूची मे नवीन सूचना का समावेश सभव नही था। इस मशीन पठनोय सूची का पुस्तकालय एव ज्ञान जगत मे स्वागत हुआ।

मेडर्लस एव इन्ट्रेक्स प्रोजेक्ट भी इसी प्रकार के उदाहरण है। अमेरिका तथा अन्य सभी देशो मे अब कम्प्यूटर आवश्यकता बन गया है? जहॉ तक भारत मे कम्प्यूटर आगमन का सवाल है, सर्वप्रथम 1955 मे भारतीय साख्यिकी सस्थान कलकत्ता मे कम्प्यूटर लगा। 1964 मे भारत मे पहला कम्प्यूटर बना। भारत मे पुस्तकालय स्वचालन का सम्भवत इन्सडॉक मे उपयोग किया गया। 1965 मे इन्सडॉक ने Indıan Scıence Abstract की लेखक विषय अनुक्रमणियो को कम्प्यूटरीकृत किया। 1967 मे इन्सडॉक ने कम्प्यूटर की सहायता से रोस्टर ऑफ इडियन साइटिफिक एड टेक्निकल ट्रासलेटर्स तैयार किया। इन्सडॉक ने ही कम्प्यूटर की सहायता से रिजनल यूनियन कैटलॉग ऑफ साइटिफिक सीरियल बाम्बे-पूना शीर्षक से भारत की प्रथम कम्प्यूटर सघ सूची 1973 मे तैयार की।

1978 मे इन्सडॉक ने निसात (NISSAT) के एक प्रोजेक्ट के रूप मे केमिकल्स एब्स्ट्रैक्ट तथा इस्पेक डाटाबेसो से सूचना का चयनित प्रसारण किया। फिर आई आई टी मद्रास ने ऐसे कार्यो के लिए सी ए एन /ए एस डी आई सॉफ्टवेयर विकसित कर लिया। 1970 के दशक मे कुछ भारतीय पुस्तकालयो ने अपने यहाँ कम्प्यूटर उपयोग किया। निसात के सहयोग से नेटवर्क तथा कम्प्यूटर प्रशिक्षण कार्यक्रम शुरू किया। इसमे इस्डाक, डी आर टी सी एव नेशनल इन्फॉरमेशन सेन्टर प्रमुख है। भारतीय नेटवर्क के नाम है निकनेट इडोनेट सरनेट केलिबनेट डेल नेट, इनफ्लिबबनेट आदि।

कम्प्यूटर का आविष्कार इसलिए किया गया क्योकि इसकी आज आवश्यकता था आज प्रयोग मे इसलिए है क्योकि इसकी अनिवार्यता है तथा अब यह अपरिहार्य बन चुका है। जिस देश मे कम्प्यूटर का प्रयोग नहीं होगा वह पिछडा रहेगा। आज का आवश्यकता है। कम्प्यूटर का उपयोग तथा उपभोग किया जाना। आज कम्प्यूटरो का प्रयोग शोध तथा वैज्ञानिक सस्थाओ के पुस्तकालयो मे अधिक हो रहा है तथा शैक्षणिक पुस्तकालयो मे कम हो रहा है लेकिन अब स्थिति मे परिवर्तन दिखाई दे रहा है।

कम्प्यूटर एक ऐसा विद्युतीय यत्र है जो दिये गये अनुदेशो नथा प्रोग्रामा क अन्तगत विश्वसनीयता एव विलक्षण असाधारण गति से इच्छित डेटा को स्वीकृत तथा भडारित करता है कम्प्यूटर डेटा का विश्लषण तथा ससाधन कर इसे सूचना मे परिवतित करता ह और वाछित सूचना की सुविस्तृत किन्तु ठोस पुनप्राप्ति तथा सप्रेषण कर हमारे ज्ञान म वद्धि करता है।

निम्नलिखित शब्दो या पदो का कम्प्यूटर के शब्दो/सन्दर्भ म बहुधा प्रयोग किया जाता है—

1 अनुदेश और प्रोग्राम

2 डाटा

3 सूचना तथा सूचना पुनर्प्राप्ति

(A) गणितीय (B) गणितेतर

4 ज्ञान

(1) अनुदेश और प्रोग्राम—अनुदेश स तात्पर्य है प्रत्येक चरण मे काय को किस प्रकार सपादित होना इस सम्बन्ध मे कम्प्यूटर को दिये गए आदेश। ये आदश प्रत्येक चरण के लिए छोट-छोटे वाक्यो द्वारा दिये जाते हैं। अनुदेश के सामूहिक रूप को प्रोग्राम कहत हे। एक प्रोग्राम मे अनेक अनुदेश होते हैं। अनेक प्रोग्रामो के मममुच्चय साफ्टवयर कम्प्यूटर पर लिखे जाते है। विशेषत प्रोग्रामकर्ता प्राग्राम लिख सकते है। लिख लिखाये प्रोग्राम अथवा साफ्टवेयर भी बाजार मे मिल जाते है। कम्प्यूटर पर कार्य करने वाल व्यक्ति को प्राग्राम लिखना आना आवश्यक नही है।

(2) डाटा—डाटा का अर्थ है ऑकडे। ऑकडे अका मे होते हैं। कम्प्यूटर मे डाटा का अर्थ है अकाक्षरो से निर्मित एक टुकडा। अकाक्षर का अर्थ कोई अक अक्षर चिन्ह रिक्त स्थान भी होता है जेसे—क ख, ग घ (A B C D 6 7) आदि अकाक्षर क उदाहरण है। इनसे निर्मित कोई टुकडा डाटा कहा जाता है। उदाहरणस्वरूप जैसे शर्मा एस के पुस्तकालयाध्यक्ष केन्द्रीय पुस्तकालय है।

(3) सूचना—डाटा का सशोधित विश्लेषित स्वरूप सूचना है। डाटा अपने-आप मे कोई सूचना नही देता है।

(4) ज्ञान—सूचना जब सप्रेषित कर दा जाती है एव जिसे आत्मसात् किया जा सके वह ज्ञान बन जाती है।

5 कम्प्यूटर के गुण

यद्यपि कम्प्यूटर बनाने का प्रारम्भिक उद्देश्य एक गतिवान गणक का निर्माण करना था परन्तु कालान्तर म कम्प्यूटर मे विभिन्न गुण जुडते गये जिनके कारण आज कम्प्यूटर हमारे लिये एक अनिवार्य यत्र बन चुका है। इसके प्रमुख गुण निम्नलिखित है—

(1) सामर्थ्य (Capabilities)
(2) भडारण क्षमता (Storage Capacity)
(3) लघु आकार (Small Size)
(4) सूचना की पुन प्राप्ति (Information Retrieval)
(5) तीव्रगति (Splendid Speed)
(6) स्वचालन (Automation)
(7) स्फूर्ति (Agility)
(8) परिणामो म परिशुद्धता की क्षमता

पुस्तकालय की आधुनिक अवधारणा है कि पुस्तकालय न केवल पुस्तको के सग्रह करने हेतु है अपितु इसका मुख्य उद्देश्य पाठको को अभीष्ट सूचना शीघ्रातिशीघ्र देना है। इस कार्य को करने मे कम्प्यूटर एक अत्यन्त उपयोगी साधन सिद्ध हुआ है।

इस प्रकार कम्प्यूटर एस आर रगनाथन के चौथ सूत्र ''पाठको का समय बचाओ'' को पूण करने मे उपयोगी सूचनाओ को एकत्रित कर आवश्यकतानुसार महत्त्वपूर्ण सूचनाओ को पुन सप्रेषित कर महत्त्वपूर्ण योगदान देता है। कम्प्यूटर पाठको की इच्छानुसार सूचना प्रदान करता है अत यह रगनाथन द्वारा प्रतिपादित द्वितीय तथा तृतीय सूत्र की भी पूर्ति करने मे सहायक है।

6 पुस्तकालय कार्यो मे कम्प्यूटर का उपयोग (Applications of Computers in Libraries)

सूचना तथा साहित्य मे हा रही निरन्तर वृद्धि के कारण पुस्तकालयो के कार्यो म अत्यधिक वृद्धि हो रही है। अत पुस्तकालय मे निम्नलिखित कार्य कम्प्यूटर के द्वारा किये जायें तो पुस्तकालय सुचारु रूप से अपनी सेवाएँ दे सकते है—

(1) पुस्तक प्राप्ति और अवाप्ति विभाग (Book Acquisition and Accession Department)—इस विभाग मे सर्वप्रथम कार्य पुस्तक चयन का होता है। यह कार्य मानवीय शक्ति द्वारा विभिन्न पुस्तक सूचियो की सहायता स किया जाता है। अब कम्प्यूटर की सहायता से अधिक शीघ्रता से सम्पन्न किया जाता है।

कम्प्यूटर आधारित अवाप्ति कार्य मे कम-से-कम दा फाइलो का कम्प्यूटर म होना आवश्यक है—

1 नवीन आदेशो की फाइल
2 पुस्तक विक्रेताओ के नाम की फाइल।

इसके अलावा एक पाठक फाइल भी बनाया जा सकती है जिससे पुस्तक खरीदने की माग जिस पाठक ने की है उस पाठक को पुस्तकालय मे पुस्तक उपलब्ध होन पर सूचित कर सके। पुस्तक चयन के पश्चात् कम्प्यूटर को यह निर्देश दिया जाता है कि पुस्तकालय ने किस विक्रेता के लिये पुस्तक आदेश बनाये हैं। कम्प्यूटर स्वय ही विक्रेताआ क नाम के अनुसार उनके पते खोजकर निश्चित क्रय आदेश प्रारूप के साथ आदेश-पत्र तैयार कर दता है। अलग विक्रेताओ के लिए बार-बार आदेश-पत्र के निर्माण से समय की बचत होती हे तथा काय सुगमता स सम्पन्न किया जा सकता है।

जिस विक्रेता ने क्रय आदेश प्राप्त होने पर भी यदि पुस्तके नहा भेजी तो उस विक्रेता का कोड नम्बर कम्प्यूटर मे निवेश कराकर उसके लिए स्मरण-पत्र तेयार किया जा सकता है। प्राप्त पुस्तको की सूचना कम्प्यूटर मे देने पर कम्प्यूटर उसकी मूची बना सकता है। कम्प्यूटर विशिष्ट विषय पर चेकलिस्ट भी बना सकता है। कम्प्यूटर क पुनरावृत्ति होने वाले कार्यो को करने से समय तथा शक्ति बचती है। इसे लेखक आख्या प्रकाशक वष मूल्य पुस्तक अवाप्ति दिनाक, वर्गाक (Call Number) इत्यादि की सूचना देन पर यह प्रत्येक विक्रेता से प्राप्त पुस्तको की सूची तथा कुल क्रय सम्बन्धी आकडो की सूचना एकाउन्ट तथा आडिट के लिए तैयार करके दे सकता है। इस प्रकार कम्प्यूटर से अन्य प्रकार की आवश्यक जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

(2) वर्गीकरण (Classıficatıon)—भारत मे सवप्रथम सन् 1968 म ए नीलामेधन तथा वैंकटरमन ने प्रयोग करके बताया कि कम्प्यूटर द्वारा द्वि-बिन्दु वर्गीकरण प्रणाली मे निम्न प्रकार से सहायता मिलती है—

समस्त मुख्य विषयो की अनुसूचियो को कम्प्यूटर मे निवेशित किया जाता है। विषय पद (PMEST) श्रेणियो मे से जिससे भी सम्बन्धित होता हे उस श्रेणी के योजक चिन्ह को पद क्रमाक के साथ अकित किया जाता हे।

पुस्तकालय द्वारा प्रलेख के विषय का विश्लेषण करके इसके बीज पदो का चयन किया जाता है तथा इन बीज पदो को कम्प्यूटर मे निवेश कर दिया जाता है। कम्प्यूटर इन पदो को खोजकर उनके लिए निश्चित क्रमाक तथा उसके साथ अकित योजक चिन्हा को एक साथ एकत्रित कर लेता है। कम्प्यूटर मे विभिन्न योजक चिन्हो का क्रम पहले स ही निश्चित होता है। इस प्रकार हमे कृत्रिम सख्या मे सश्लेषित वर्गाक प्राप्त होता है। द्वि-बिन्दु वर्गीकरण पद्धति की अनुसूचियो तथा योजक चिन्हो के क्रम के अतिरिक्त द्वि-बिन्दु वर्गीकरण मे काम मे लायी जाने वाली विधियो के उपयोग हेतु एक पृथक् जटिल प्रोग्राम की आवश्यकता होती है। नवीन दशमलव भिन्न वर्गीकरण प्रणाली को भी फ्लोपी डिस्क पर लिया गया है। इस प्रकार कम्प्यूटर से वर्गीकरण किया जा सकता हे।

(3) सूचीकरण (Cataloguıng)—पुस्तकालय-सूची पुस्तकालय का प्रमुख प्रलेख है जो पुस्तको के सम्बन्ध मे वाङ्मय सूचना पाठको को देती है। कम्प्यूटर सूची परिग्रहण रिकार्ड फाइल से वाङ्मय सूचना प्राप्त करता है।

कम्प्यूटर सूचीकरण के लिए निम्नलिखित फाइलो की आवश्यकता हाती हे—

(ı) **मास्टर फाइल** (Master Fıle)—पुस्तक अवाप्ति फाइल मे आवश्यक परिवर्तन कर इसका निर्माण किया जाता है।

(ıı) **अनुक्रमणीकृत फाइल** (Index Fıle)—प्रकाशक, सस्था तथा भाषा इत्यादि सूचनाओ की सहायता से यह फाइल तैयार की जाती है।

(ııı) **कम्प्यूटर की सहायता से** अनेक प्रसूचियो को तैयार किया जा सकता है। नष्ट हो जाने पर आसानी से पुन बनाया जा सकता है।

(4) पुस्तक परिसचरण विभाग (Book Cırculatıon Sectıon)—किसी भी पुस्तकालय का प्रमुख कार्य पाठको को उनकी पाठ्य सामग्री का आदान-प्रदान करना होता है। इसक लिए अभिलेखो को सुव्यवस्थित रखने के लिए कम्प्यूटर का उपयोग किया जाता है जिससे अन्य प्रकार की सबधित जानकारी को सुगमता एव शीघ्रता से किया जा सकता है।

यह विभाग निम्नलिखित प्रमुख कार्य करता है—

(1) यह पाठक को परिसचरित पुस्तक के बारे मे सूचना देता है जैसे—पुस्तक कहाँ पर है किसके पास है जिल्दबदी विभाग मे है अथवा किसी पाठक के लिए आरक्षित है?

(2) पुस्तक की समयावधि पूर्ण होने पर जमा करना यदि पाठक उस पुस्तक को आगे के लिए चाहता है तो उसका नवीनीकरण करना।

(3) समयावधि से अधिक समय होने पर पुस्तको की जुर्माना राशि निकालना अधिसूचना जारी करना तथा जुर्माना प्राप्ति की रसीद बनाना।

(4) परिसचरण से सम्बन्धित साख्यकी का निर्माण करना।

(5) अधिक उपयोगी पुस्तको की जानकारी देना तथा उनका क्रय आदेश बनाना।

इन कार्यो को करने के लिए कम्प्यूटर को निम्न फाइलो की आवश्यकता होती है—

(A) **परिसचरण सामग्री की विवरण फाइल** (The Book ın Cırculatıon Fıle)—इस फाइल मे सम्पूर्ण परिसचरण सामग्री का विवरण होता है जैसे—

1 पुस्तक किस पाठक को कब निर्गत की गयी है?

2 यदि पुस्तक अन्तर्पुस्तकालय आदान-प्रदान पर गयी है तो किस सस्था को?

3 पुस्तक प्रदर्शन कक्ष अथवा जिल्दबन्दी के लिए गयी है तो पुन कब आयेगी?

(B) **प्रलेख फाइल** (Document Fıle)—इस फाइल मे निम्नलिखित प्रलेखीय सूचना आवश्यक रूप से होती है—

प्रलेख का लेखक शीर्षक, सस्करण, प्रलेख का खण्ड प्रकाशन वर्ष, प्रकाशक का नाम एव स्थान पुस्तक परिग्रहण सख्या (Accessıon Number)।

पुस्तक परिग्रहण सख्या मे—पुस्तक अवधि क्रमाक पुस्तक का वर्गाक तथा आई एस बी एन तथा अन्य आवश्यक क्रमाक सम्मिलित किये जाते है।

(C) **पाठक फाइल** (Reader s Fıle)—इस फाइल मे पाठक के सम्बन्ध मे निम्नलिखित सूचना होती है—

1 पहचान क्रमाक (Membership Number)

2 नाम (Name)

3 पूरा पता (Full Address)

4 रजिस्ट्रेशन क्रमाक (Registration Number)

इसके अतिरिक्त विभिन्न स्तर के पाठको को जारी की जाने वाली पुस्तका का अधिकतम सीमा तथा अधिकतम कितने दिनो के लिये जारी की जायगी की सूचना भी इस फाइल मे सम्मिलित की जाती है।

प्रत्येक पाठक को कम्प्यूटर के द्वारा पठनीय बार सकत (box code) से तैयार काड दिया जाता है जिसमे पाठक से सम्बन्धित सूचनाएँ होती हैं तथा इसी प्रकार पुस्तक काड भी होता है। पुस्तक जारी करते समय पाठक कार्ड कम्प्यूटर मे निवशित करते हे। उममे यह जॉच होती है कि कार्ड पर दी गयी सख्या मे पाठक की पुस्तक निर्गत ह अथवा नही। यदि निर्गत सख्या पूर्ण हो गयी है तो और पुस्तक नही दी जायेगी अन्यथा कार्ड पर पुस्तक सख्या बढा दी जायेगी तथा पुस्तक जारी कर दी जायेगी। इस सूचना को मुख्य परिसचरण फाइल म स्थानान्तरित कर दिया जाता है जिसमे पुस्तक के परिसचरण सम्बन्धित सम्पूर्ण सूचना सगृहीत रहती है।

जब पाठक पुस्तक लौटाता है तब मुख्य परिसचरण फाइल से निम्नलिखित जानकारी प्राप्त की जा सकती है—(1) पुस्तक पर देरी से जमा कराने का जुर्माना है अथवा नही? (2) यदि है तो कितना? (3) पुस्तक किसी अन्य पाठक के लिए आरक्षित हैं अथवा नही? इत्यादि।

इस प्रकार से कम्प्यूटर द्वारा पुस्तक परिसचरण कार्य अच्छी तरह से बिना किसी गलती के किया जा सकता है।

7 सग्रह का भौतिक सत्यापन (Stock Verification of Collection)

सग्रह सत्यापन को पुस्तकालय की आधुनिक अवधारणा—पुस्तक उपयोग के लिए तथा पाठक को पुस्तक मिले इस कार्य मे श्रम एव शक्ति अधिक लगती हे इसलिए अधिक महत्त्व नही दिया जाता है किन्तु फिर भी कितनी महत्त्वपूर्ण एव कौनसा पुस्तके खोई हैं तथा कौनसी पुस्तके हटायी जाने वाली हैं इत्यादि की जानकारी आवश्यक हे।

कम्प्यूटर से सग्रह सत्यापन के लिए आरम्भिक पुस्तक से लेकर अतिम पुस्तक सख्या, तकनीकी विभाग मे उपस्थित पुस्तके, जिल्दबन्दी के लिए गयी पुस्तके अन्तर-पुस्तकालय आदान-प्रदान पर निर्गमित पुस्तके तथा पुस्तकालय पाठको को निगर्मित पुस्तका की परिग्रहण सख्या का पता कर कम्प्यूटर मे निवेशित कर दिया जाता है।

कम्प्यूटर से दोनो फाइलो के परिग्रहण क्रमाको का मिलान किया जाता हे। मुख्य परिग्रहण पजी मे जिन क्रमाको का मेल नहीं होता है उनकी सूची बना ली जाती है। यही पुस्तकालय की खोई पुस्तको की सूची होती है। अत इस प्रकार कम्प्यूटर की सहायता से अतिशीघ्र पुस्तकालय सग्रह का सत्यापन किया जाता है।

8 आवधिक प्रकाशनो का नियत्रण (Serials Control)

बडे-बडे पुस्तकालयो मे पर्याप्त सख्या मे शोध-पत्रिकाएँ व धारावाहिक जा शोध कार्य के लिए अति आवश्यक होते है मगाये जाते है। प्राय विश्व की सभी पुस्तकालयो एव सूचना केन्द्रो (Libraries Information Centres) अपनी अधिकाश धनराशि शोध पत्रिकाओ के क्रय मे व्यय करते है। इनकी प्राप्ति व उपलब्धि का अभिलेख बडा कठिन होता है जिसे नित्य प्रति अद्यतन (up to date) रखना पडता है। कम्प्यूटर की सहायता से यह कार्य आसानी से किया जा सकता है जिससे उपयोगकर्ताओ को सूचना आसानी से प्राप्त हो जाती है। पत्रिकाओ के कितने अक आ चुके है कितने बाकी है इसकी जानकारी सुलभ करना बडा ही सरल हो जाता है। इसके माध्यम से उपलब्ध पत्रिकाओ की तालिका कभी भी माग करने पर सुलभ की जा सकती है।

पत्र-पत्रिका विभाग की सेवा के कम्प्यूटीकरण के लिए मुख्य रूप से निम्नलिखित कार्य पूर्ण होने चाहिए—

(A) **आदेशन कार्य** (Work Order)—

1 नवीन पत्रिका का क्रय आदेश

2 क्रय आदेश का नवीनीकरण अथवा स्थगन

3 पत्रिका प्राप्त न होने पर स्मरण-पत्र भेजना तथा

4 पत्रिका प्राप्त करना तथा उसका अभिलेख रखना।

(B) **पाठक सेवा** (Reader s Service)

इसके लिए निम्नलिखित कार्य करने आवश्यक है—

1 प्राप्त पत्रिकाओ की सूची निर्माण

2 पुस्तक द्वारा भविष्य के लिए स्थगित पत्रिकाओ की सूची, तथा

3 उपस्थित पत्रिकाओ की सूचना—क्या वे निधानी पर है अथवा परिसचरण अथवा जिल्दबन्दी विभाग मे है।

(C) **पत्र-पत्रिका प्रबन्ध** (Serial Management)

पत्र-पत्रिकाओ का रिकॉर्ड परिग्रहण तथा पाठक सेवाओ के लिए रखना आवश्यक है—

1 पत्रिका क्रय एव उनके जिल्दबन्दी पर किये गये वित्त का अभिलेख।

2 आने वाले वर्ष के लिए बजट न्र्मिाण।

3 खोई हुई पत्रिकाओ का पुन आदेश भेजना।

इन तथ्यो को ध्यान मे रखकर प्रोग्राम बनाना चाहिए। इस क्षेत्र के पुस्तकालय सहयोग एव कम्प्यूटर की सहायता से एक सघसूची का निर्माण करना चाहिए।

9 सामयिक अभिज्ञता सेवा (CAS—Current Awareness Service)

(1) **चयनित सूचना प्रसार** (Selective Dissemination of Information)—नवीनतम एव चयनित सूचनाओ को पाठको को देने के लिए प्रत्येक पुस्तकालय अनुक्रमणिका तथा पाठक फाइल का निर्माण करता है। इन समस्त कार्यो से

सम्बन्धित अभिलेखो मे उचित अनिरिक्त सूचना समायोजन क द्वारा सामयिक अभिज्ञता सेवा (CAS) तथा चयनित सूचना सेवा (SDI) पुस्तकालय द्वारा दी जाती है।

पाठको का सामयिक अभिज्ञता सेवा (CAS) मे कम्प्यूटर ग्रन्थपरक सूचना—लेखक शीषक खण्ड पृष्ठ आदि सूचना स्रोतो की सूची विषय समूह जिसके लिए वह प्रविष्टि तयार की गयी हे तथा लखा अथवा प्रलेख का सार तेयार करता ह।

चयनित सूचना सेवा (SDI) के लिए कम्प्यूटर द्वारा पुस्तक फाइल पाठक फाइल का निर्माण, उनके विषय का मिलान एव पाठको की जानकारी भेजना तथा पुनर्निवशन (Feedback) के अनुसार सूचना मे आवश्यक सशोधन करना।

1 **अनुक्रमणीकरण** (Indexing)—इस कार्य के लिए कम्प्यूटर को केवल निर्देश जिस इन्डेक्स तथा जिस क्षेत्र को वर्णक्रम अथवा अन्य बढते अथवा घटते क्रम म रखना हे उनका नाम देना होता है। इस प्रकार मुख्य फाइल मे बिना परिवतन किये हमे उस क्षत्र की एक अलग अनुक्रमणीकृत फाइल प्राप्त हो जाती हे। इसके द्वारा लेखक शीर्षक प्रकाशक तथा पुस्तक मे उपस्थित विभिन्न अभिगम पदो के आधार पर अनुक्रमणिका का निमाण किया जा सकता है।

(Accounting)—इस कार्य के लिए भी कम्प्यूटर का उपयोग किया जा रहा ह।

(Word Processing)—शब्दा को प्रक्रियाबद्ध करने मे कम्प्यूटर बडा हा उपयागी सिद्ध हुआ है।

कम्प्यूटर क माध्यम स ऑन लाईन प्रणाली Online System द्वारा पुस्तकालया क माध्यम से प्रलेखन सेवा का आयाजन किया जा सकता है आज अमेरिका म OCLC बडा ही व्यापक एव महत्त्वपूर्ण सस्था है जिसने स्वचालन क्षत्र म पहल की हे।

कम्प्यूटर के माध्यम से सभा पुस्तकालयो अथवा विशिष्ट पुस्तकालया की विशिष्ट प्रकार की समस्त प्रसूचियाँ तैयार कर दूसर पुस्तकालया मे जानकारी प्राप्त कर सक्त ह। इसम अन्तर पुस्तकालीन सवा Inter library loan का काय ओर भी सरल हो जाता ह।

(2) पुस्तकालय म डी-बस (DBASE) **तथा डी बी एम एस** (DBMS—Data Base Management System) **तकनीक की उपयोगिता**—पुस्तकालय म पाठको का कुशल प्रभावा रूप से सवा प्रदान करने के लिए प्रबन्ध एव व्यवस्था (Administration) अवाप्ति (Acquisition) पत्रिका विभाग (Serial Control) सूचाकरण (C loging) तथा सूचना पुन प्राप्ति (Information Retrieval) इत्यादि की व्यव जाता ह सभी पृथक्-पृथक् हाने हुए भी एक-दूसर से सम्बन्धित भी हे। इन समस्त कार्या का मशीनीकृत करन की आवश्यकता निम्न कारणा स हुइ हे—

1 पुस्तकालय क आधारभूत कायो तथा कायभार मे वृद्धि।
2 पुस्तकालय पर अधिक नियत्रण की आवश्यकता।
3 पुस्तक सग्रह पर अधिक प्रभावी नियत्रण का आवश्यकता।
4 पुस्तकालय सेवाओ म वृद्धि तथा निरन्तरता।
5 पुस्तकालय क कार्यो की पुनरावृत्ति का राकना।

6 पुस्तकालय सहयोग की स्थापना।

7 सीमित ससाधनो से कार्य सम्पन्न करना।

इन समस्याओ का हल पुस्तकालय मे एक प्रभावी कम्प्यूटीकृत तत्र की स्थापना से किया जा सकता है। इसके लिए सामान्यत पुस्तकालय डेटाबेस प्रणाली का उपयोग करते है। इस प्रणाली के अन्तर्गत पुस्तकालय से सम्बन्धित समस्त आवश्यक सूचनाओ के किसी भाग को अभिगम पद के रूप मे काम मे लेकर उससे सम्बन्धित समस्त आवश्यक सूचनाओ को प्राप्त किया जा सकता है। इस प्रणाली मे कम्प्यूटर को दिये जाने वाले निर्देश स्क्रीन पर हमे प्रत्येक समय प्राप्त होने के कारण उन्हे याद रखना आवश्यक नहीं होता है।

डेटाबेस तकनीक मे एक सूचना प्रेषित करने के उपरान्त आवश्यकतानुसार परिवर्तित भी की जा सकती है। नवीन सूचनाओ को निवेशित तथा अनावश्यक सूचनाओ को सग्रह से हटाया भी जा सकता है। पत्र-पत्रिकाओ से सम्बन्धित सूचना मे पत्रिका की खण्ड सख्या मे समय-समय पर परिवर्तन किया जा सकता है। यह व्यवस्था भी इस तकनीक मे है।

पुस्तकालय की समस्त सूचनाओ को फ्लोपी मे भरकर (स्थानान्तरित) करके अन्य पुस्तकालयो को पुस्तकालय सहयोग के अतर्गत भेज सकता है तथा वे अपनी आवश्यकतानुसार कार्यो को सम्पादित करने के लिए इससे जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

पुस्तकाय नेटवर्क मे डेटाबेस सेवा (Database Service) बडी ही उपयोगी साधन है। इसमे Bibliographic उपकरण तैयार कर On line व्यवस्था कर किसी भी पुस्तकालय की सामग्री की जानकारी किसी भी पुस्तकालय मे बैठकर प्राप्त कर सकते है जो कम्प्यूटर टर्मिनल के माध्यम से किया जा सकता है। On line Bibliographic Data base को दो प्रकार से तैयार किया गया है—

(A) BIBLIOGRAPHICAL DATA BASE—

इसमे Bibliographic/index/Abstract को कम्प्यूटर की फाइल के अनुसार तैयार करके कम्प्यूटर के माध्यम से उपयोग मे लाया जाता है। अनेक प्रकार की Bibliographic organisation Indexing organisation एव Agencies तथा Abstracting organisation/Agencies ऐसी सामग्रियो को डेटाबेस मे भी तैयार कर रहे है जिसका उपयोग कम्प्यूटर के माध्यम से किया जा सकता है।

(B) FULL TEXT DATABASE—

इसमे पूरी पुस्तको, सम्पूर्ण कृतियो तथा विश्वकोश (Encyclopedia) को डाटाबेस के रूप मे तैयार किया गया है जिसे कम्प्यूटर के माध्यम से उपयोग मे लाया जा सकता है।

कम्प्यूटर को Bibliographical Control का भी आवश्यक उपकरण माना गया है। इस प्रकार कम्प्यूटर का उपयोग करने से पुस्तकालय मे यत्रीकरण के माध्यम से किसी भी कार्य को करना बडा ही सरल हो जाता है तथा इसकी गति भी बढ जाती है।

सन्दर्भ स्रोत (Reference Sources) मे कम्प्यूटर के माध्यम से प्रविष्टि Entries को तैयार करना और उसको वर्गीकृत करना तथा पृथक् करना बडा आसान हो जाता है।

(3) पुस्तकालयो मे जालक्रम की व्यवस्था (Networking of Libraries)— यदि विभिन्न पुस्तकालयो के कम्प्यूटरो को एक साथ जोड दिया जाय तो जालक्रम का

विकास होगा तथा ये सभी पुस्तकालय आपसी सहयोग द्वारा एक-दूसरे के ससाधना का भरपूर उपयोग कर सकेगे। अर्थात् जालक्रम का विकास पुस्तकालय का आर्थिक मितव्ययता की ओर एक साहसिक प्रयास है।

आधुनिक यात्रिक युग मे मानव के लिए यह आवश्यक हो गया है कि पुरानी पीढी की अपेक्षा आने वाली नई पीढी के लिए अधिक जानकारी एव सूचना उपलब्ध हो। जितना ज्ञान एव सूचनाओ का एक-दूसरे के बीच आदान-प्रदान करेगे उतना हा सूचनाओ एव ज्ञान का विस्तार होगा। टेक्नोलॉजी के दो मुख्य अवयव है—कम्प्यूटर तथा सचार। जब दोनो को शामिल करते हे तब सूचना विज्ञान टेक्नोलॉजी का जन्म होता हे जिसकी उपयागिता मानवाय क्रियाओ मे सर्वविदित है। वल्ड बैक पॉलिसा रिसच बुलेटिन के अनुसार—भारत मे कवल अभी एक प्रतिशत जनसख्या के पास ही टेलीफान एव दूरदशन की सुविधा ह। यदि एशिया के अन्य देशो की तुलना की जाय तो पता चलता है कि सिगापुर मे चालीस प्रतिशत दक्षिण कोरिया मे अट्ठाइस प्रतिशत एव ताइवान मे तैंतीस प्रतिशत के पास दूरदशन की व्यवस्था है। आज भी भारत मे केवल एक प्रतिशत से भी कम जनसख्या कम्प्यूटरो का उपयाग करती है जबकि सयुक्त राज्य अमेरिका मे चौबीस प्रतिशत जापान मे आठ प्रतिशत जर्मनी मे नौ प्रतिशत एव सिगापुर मे दस प्रतिशत जनसख्या कम्प्यूटरो का उपयोग करती है। इन उपर्युक्त ऑकडो से सिद्ध होता है कि हमारे देश की प्रगति अन्य देशो की तुलना मे प्रतिस्पर्द्धा मे तीव्रगति लानी होगी।

आज शैक्षणिक एव शोध पुस्तकालयो को अपनी सूचना आवश्यकताआ के लिए आपसी सहयोग द्वारा सयोजित करना होगा। अत आवश्यक है कि भारत सरकार एव विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा प्रतिपादित इनफिलब्नेट (INFLIBNET) प्रणाली को सफल बनाने के लिये वतमान एव अगली पचवर्षीय योजना मे समुचित धन की व्यवस्था करवाये जिससे हम अपने लक्ष्यो को प्राप्त करन म सक्षम हो सकें।

(4) भारतीय पुस्तकालयो मे स्वचालन के प्रयास—विशिष्ट एव शोध पुस्तकालयो मे अन्य पुस्तकालयो की अपेक्षा इस क्षेत्र मे अधिक ध्यान दिया है। वे सस्थाएँ—CSIR ICAR एव DRDO के अन्तर्गत कार्यरत हैं। उन्होने पुस्तकालयो के कम्प्यूटरीकरण के क्षेत्र मे अधिक प्रगति की है। सार्वजनिक क्षेत्र मे BHEL एव SAIL ने भी इस ओर ध्यान दिया है। पिछले कुछ वर्षो मे निसाट (NISSAT) ने भी कई सस्थाओं को सॉफ्टवेयर तथा हार्डवयर के लिये वित्त उपलब्ध करवाये हैं। जिसका मुख्य उद्देश्य यह है कि हम पुस्तकालय सग्रह का एक विस्तृत डेटाबेस का विकास करे ताकि पुन सूचना प्राप्ति अतिशीघ्र हो सके। एल जे हराबू (भूतपूर्व पुम्तकालय प्रबन्धक ICRISAT हैदराबाद) के अनुसार—केवल भारतीय प्रौद्योगिकी सस्था कानपुर एव हैदराबाद विश्वविद्यालय पुस्तकालय ने ही पुस्तकालय सम्बन्धी क्रियाओ का पूण कम्प्यूटरीकरण किया है। शक्षणिक पुस्तकालय अब भारी दबाव मे है कि वे किस प्रकार बेहतर और विस्तृत सूचनाओ की सुव्यवस्था करे। इस ओर यूनेस्को का प्रमुख योगदान रहा है। इसने Micro CDs/ISIS पैकेज को निसाट के द्वारा सभी शोध एव शैक्षणिक सस्थाओ को नि शुल्क उपलब्ध करवाया है जो एक सराहनीय कदम है।

भारतीय शैक्षणिक पुस्तकालयो मे कम्प्यूटरीकरण की मदगति के निम्नलिखित कारण है—

1 भारतीय शैक्षणिक सस्थाएँ अन्य सस्थाओ की तुलना मे कम स्वायत्तशासी है।

2 पुस्तकालय विश्वविद्यालय शैक्षणिक सस्था के अन्तर्गत एक छोटी इकाई है।

3 ससाधनो की कमी के कारण पुस्तकालय प्रतिस्पर्द्धा मे पिछड जाते हैं।

4 शैक्षणिक पुस्तकालयो मे स्नातकोत्तरो, अध्यापको एव शोधकर्ताओ की सख्या स्नातको की अपेक्षा बहुत कम है।

5 शैक्षणिक पुस्तकालय विशिष्ट, वैज्ञानिक एव शोध पुस्तकालयो की अपेक्षा कम दबाव मे है।

कोई भी जालक्रम सभी प्रकार की विधियो एव सूचना ससाधनो को जोडता है। अब हम ससाधनो के आपसी विवरण के स्थान पर 'जालक्रम' शब्द का उपयोग करने लगे है जिसका कार्य है किसी एक उद्देश्य की प्राप्ति हेतु सभी भागीदार आपस मे मिलकर कार्यक्रमो को वितरित करे। ससाधन वितरण (Resource Sharing) का अर्थ यह है कि किस प्रकार एक पुस्तकालय के सूचना सम्बन्धी ससाधनो का उपयोग अन्य पुस्तकालयो के पाठको द्वारा हो, विशेषकर जब स्थानीय पुस्तकालय से सूचना पूर्ति नही होती है। एक प्रभावशाली ससाधन वितरण के लिए निम्नलिखित बिन्दुओ का होना अति आवश्यक है—

1 भाग लेने वाले पुस्तकालयो के पास ऐसे ससाधन हो जो अन्य पुस्तकालयो के लिए उपयोगी हो।

2 वे ससाधनो के आपसी वितरण करने की इच्छा रखते हो।

3 आपसी वितरण करने की समुचित सुव्यवस्था हो,

4 हिस्सा लेने वाली सस्थाओ के कुल सग्रह को एक ही स्थान पर वाड्मयी सरचना की व्यवस्था हो।

अब आपसी सहयोग एव एक-दूसरे पर निर्भरता जीवन का एक ढग हो गया है। जालक्रम का उद्देश्य यह है कि हम कम-से-कम लागत मे अधिक-से-अधिक सूचना एव ज्ञान को प्राप्त कर पाठको को उपलब्ध करवा सके। इसलिए अब जालक्रम सभी प्रकार के पुस्तकालयो के लिए आवश्यक है। इसी व्यवस्था द्वारा ही पाठक को अन्य पुस्तकालयो के सग्रहो का उपयोग करने का अवसर प्राप्त होता है। अब जालक्रम द्वारा ही इस विस्मय जगत (Complex World) मे सीखने के अनुभव को और अधिक सुदृढ बनाया जा सकता है। पिछले कुछ वर्षों मे दूरसचार के क्षेत्र मे उपग्रहो एव माइक्रोवेव टेक्नोलॉजी ने अधिक प्रगति का है। स्थानीय जालक्रम व्यवस्था मे पिछले पच्चीस वर्षों मे राज्य, राष्ट्रीय एव प्रादेशिक सूचना व्यवस्था का विकास हुआ है, अत विश्व प्रतिस्पर्द्धा मे अपनी गति बनाये रखने हेतु भारत सरकार ने NICNET के अन्तर्गत जालक्रम व्यवस्था का विकास किया है लेकिन पुस्तकालयो को इसमे सम्मिलित नही किया है जिसके कारण शैक्षणिक पुस्तकालयो की महत्त्वपूर्ण पुस्तके एव पत्र-पत्रिकाओ की सूचनाओ का आदान-प्रदान नही हो पा रहा है। पुस्तको एव पत्र-पत्रिकाओ की भारी कीमते खरीदने की व्यवस्था गडबडा गयी है। पिछले एक दशक से विश्वविद्यालय अनुदान आयोग शैक्षणिक पुस्तकालयो को समुचित वित्तीय

व्यवस्था उपलब्ध करवाने मे असफल रहा है। आज उन पाठ्य सामग्रियो की माग अधिक बढ रही है जो स्थानीय पुस्तकालयो का अपने ससाधन सहभागिता की ओर अधिक ध्यान देना पड रहा है। ससाधन सहभागिता (Resource Sharıng) क निम्नलिखित लाभ हैं—

1 यूनियन केटलॉग का निर्माण करना।
2 सूचीकरण सूचना का निर्माण करना जो पुस्तकालया मे उपलब्ध है।
3 वाङ्मय सूची का प्रावधान
4 शोध सग्रह का अधिकतम उपयोग।
5 पुस्तको का भडारण, वितरण आदि का सहकारिता के आधार पर विनिमय करना।
6 तकनीकी कार्य की बचत।
7 भविष्य मे पुस्तकालय सेवा पर कम लागत।
8 इस जालक्रम व्यवस्था द्वारा अधिक-से-अधिक पाठ्य सामग्री पाठको को उपलब्ध करवाने का प्रावधान कम-से-कम कीमत एव कम-से-कम समय मे उपलब्ध करवाने का लक्ष्य।

इस सदी के अन्त तक एक नई सूचना क्राति आने की सभावना है जिसके द्वारा पुस्तकालय के ससाधनो का अधिक-से-अधिक उपयोग होगा। जालक्रम किसी भी पुस्तकालय का एक अभिन्न भाग बनेगा, जिससे हम भविष्य की सही कल्पना कर सकगे। पिछले कुछ वर्षो मे पुस्तकालय एव सूचना जालक्रम निर्माण मे बहुत अधिक प्रगति हुई है जिसमे मुख्य राष्ट्रीय एव स्थानीय जालक्रम व्यवस्था निम्नलिखित हैं—

(5) इनफिलब्नेट (INFILBNET—Informatıon Lıbrary Network) (सूचना एव पुस्तकालय नेटवर्क)—इस नेटवर्क की कल्पना प्रोफेसर यशपाल ने की है जो यूजीसी के अध्यक्ष रह चुके है। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने अनेक वर्षो के अनुभव के पश्चात् यह पाया कि दो सौ से अधिक विश्वविद्यालय, आठ हजार महाविद्यालय एव दो सौ राष्ट्रीय स्तर की शोध सस्थाओ की पुस्तको एव पत्र-पत्रिकाओ के चदे पर प्रतिवर्ष डेढ सौ करोड रुपये खर्च होता है। प्रतिवर्ष विज्ञान की पत्र-पत्रिकाओं के चदे म पच्चीस से तीस प्रतिशत तक वृद्धि हो रही है। लेकिन इसी अनुपात मे सस्थाआ के बजट मे वृद्धि नही हो रही है। इसके अतिरिक्त इन पत्रिकाओ पर किये गये खर्च का उपयोग केवल स्थानीय पुस्तकालय तक सीमित रहा है। अत आयोग ने एक बहुउद्देश्यीय जालक्रम स्थापित करने की योजना बनायी। इसी जालक्रम द्वारा सूची आधारित सेवाएँ, पुस्तक सग्रह का विस्तृत डेटाबेस की व्यवस्था करना, प्रलेख सेवाएँ तथा कम्प्यूटर आधारित सेवाएँ उपलब्ध करवाना है। इसके लिए भारतीय विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा इनफिलब्नेट (इन्फोरमेशन एड लाइब्रेरी नेटवर्क इन इडिया) परियोजना का प्रारूप तैयार किया गया। इस परियोजना को आठवी पचवर्षीय योजना (1990-1995) के अन्तर्गत क्रियान्वित कर दिया गया है।

इस परियोजना का प्रारूप तैयार करने हेतु विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा एक कार्यकारी समूह (Workıng groɹp) की नियुक्ति 1988 मे की गइ थी जिसमे पुस्तकालय

सूचना सगणक तथा सचार के क्षेत्र से सम्बन्धित विशेषज्ञो को सम्मिलित किया गया था। कार्यकारी समूह द्वारा अध्ययन विचार-विमर्श, सर्वेक्षण एव विशेषज्ञो से परामर्श आदि करने के उपरान्त इस सम्बन्ध मे विस्तृत प्रतिवेदन जनवरी, 1989 मे तैयार किया गया जो 12 अध्यायो मे विभक्त है। इस प्रतिवेदन मे इनफिलब्नेट का परिचय, इसकी सरचना, सेवाओ, मानकीकरण साफ्टवेयर की आवश्यकता, हार्डवेयर की आवश्यकता सम्प्रेषण की रूपरेखा, सूचना सकलन, सूचना बैंक, मानव-शक्ति, प्रबन्धन मशीनीकरण-मशीनो का प्रयोग तथा मूल्य का आकलन आदि सम्मिलित है।

1 **इनफिलब्नेट के उद्देश्य**—इसकी स्थापना निम्नलिखित उद्देश्यो हेतु की गई है—

(1) सूचना एव पुस्तकालय राष्ट्रीय नेटवर्क की स्थापना कर महाविद्यालय एव विश्वविद्यालय तथा राष्ट्रीय स्तर के सस्थानो के पुस्तकालयो को परस्पर आपस मे जोडकर सूचना एव सेवा की क्षमता मे वृद्धि करना।

(2) युगपत कम्प्यूटर सेवा (Online Computer Service) तथा पत्र-पत्रिकाओ, अपुस्तकीय पाठ्य सामग्री अमुद्रित पाठ्य सामग्री दृश्य-श्रव्य पाठ्य सामग्री आदि का सघीय सूचीकरण करके समस्त पुस्तकालयो को सीधे एक-दूसरे पुस्तकालय के सूचना सग्रहो मे प्रवेश एव खोज की सुविधा प्रदान करना।

(3) पत्रिकाओ मे छपे लेखो, सम्मेलनो के पत्र, तकनीकी प्रतिवेदनो मानकीकरण एव विशिष्टीकरण पेटेन्टस मौलिक पुस्तको के उद्धरण एव सार विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (U G C) के क्षेत्रीय केन्द्रो मे स्थापित सूचना बैंको (Data Bank) के माध्यम से अन्तर्राष्ट्रीय सूचना नेटवर्क से सम्पर्क स्थापित कर पुस्तकालयो मे प्रभावी सेवा प्रदान करना।

(4) पुस्तकालयो के समीप सूचना स्रोतो के बडे-बडे सग्रह स्थापित कर पाठ्य सामग्री वितरण की सुविधा प्रदान करना।

(5) पुस्तकालयो मे पुस्तको के आदान-प्रदान एव उनके सग्रह मे वृद्धि कर केन्द्रीय स्तर पर पुस्तको का सूचीकरण करना जिससे इस कार्य मे होने वाली द्विरावृत्ति से बचा जा सके।

(6) कम्प्यूटर सचालन (Computer Operation) एव सेवाओ का पुस्तकालयो एव सूचना केन्द्रो मे विस्तार करना तथा इस हेतु निश्चित मानदण्ड तैयार करना।

(7) इलेक्ट्रॉनिक डाक (e mail) की सुविधाये प्रदान करना, वैज्ञानिको, अभियन्ताओ, शोधकर्त्ताओं, सामाजिक वैज्ञानिको, शिक्षको तथा विद्यार्थियो को वैज्ञानिक सूचना प्रदान करना।

(8) समस्त भारत मे फैले हुए पाठको एव उपयोगकर्त्ताओ के दूर होने पर भी उन्हे नवीन सचार तकनीक तथा सघ सूची (Union Catalogue) के माध्यम से वाछित सूचना, पुस्तक तथा अन्य पाठ्य सामग्री उपलब्ध कराना तथा इनकी उपलब्धता के बारे मे सूचना प्रदान करना।

(9) देश मे स्थित पुस्तकालयो प्रलेखन केन्द्रो एव सूचना केन्द्रो मे परस्पर सहयोग को प्रोत्साहित करना जिससे कि उनकी समृद्ध पाठ्य सामग्री एव सग्रह का अन्य केन्द्र भी उपयोग कर सके।

(10) इस कार्य हेतु उपयुक्त प्रशिक्षित व्यक्तियो को तैयार करना जिससे देश के विभिन्न पुस्तकालयो मे दक्षता से कार्य कर इस कार्यक्रम को सफल बना सके।

(11) फुल टैक्स्ट ऑन लाईन सेवा उपलब्ध करवाना।

2 इनफिलब्नेट का सगठन एव प्रारूप—इनफिलब्नेट बहुउद्देश्यीय परियोजना एव नेटवर्क सेवा होने के कारण इसका प्रमुख कार्य पुस्तकालयो मे ससाधनो के पारस्परिक उपयोग (Resource Sharıng) सूचीकरण पर आधारित सेवाये एव सूचना सचरण सेवाएँ उपलब्ध करवाना है। इस कार्य को सम्पादित करने हेतु इनफिलब्नेट ने एक विस्तृत कार्यक्रम की रूपरेखा तैयार की है जो कई स्तरो पर जैसे—राष्ट्रीय, क्षेत्रीय विभागीय तथा स्थानीय स्तर पर सम्पन्न की जायेगी। नेटवर्क की गतिविधियो को सचालित करने हेतु एक राष्ट्रीय केन्द्र की स्थापना की जायेगी। इसके अतिरिक्त चार क्षेत्रीय केन्द्रो की स्थापना की जायेगी जिनका प्रमुख कार्य अपने-अपने क्षेत्रो के पुस्तकालयो के सग्रहो की सघीय सूची बनाना तथा उस क्षेत्र की अन्य परियोजनाओ, सस्थानो से सम्बन्धित सूचना एकत्र कर उनका बैंक तैयार करना होगा।

3 इनफिलब्नेट एव उनके द्वारा विकसित किया गया सौल सॉफ्टवेयर पैकेज—पिछले कई वर्षो से पुस्तकालय स्वचालन हेतु शैक्षणिक पुस्तकालयो के आधुनिकीकरण हेतु उपयुक्त सॉफ्टवेयर का निर्माण नहीं हो सका। वर्ष 2000 मे इनफिलब्नेट ने सॉल (SOUL) पैकेज का निर्माण किया तथा विश्वविद्यालय पुस्तकालयो को अपना पैकेज वितरित किया जिसकी कीमत पचास हजार रुपये तय की थी। अब तक इनफिलब्नेट रिकार्ड्स के अनुसार तीस से अधिक पुस्तकालय इस सॉफ्टवेयर का उपयोग कर रहे हैं। इस पैकेज का दूसरा सस्करण 2002 के मध्य मे उपलब्ध करवाया जायेगा, जिसमे प्रथम सस्करण मे रही कमियो को दूर किया जायेगा। यह एक अच्छी शुरुआत है। इनफिलब्नेट महाविद्यालय पुस्तकालयो के लिये केवल मात्र बीस हजार रुपयो मे इस सॉफ्टवेयर को उपलब्ध करवा रही है। आशा की जाती है कि देश के लगभग आठ हजार महाविद्यालय इस सॉफ्टवेयर का लाभ उठा सकेगे। सोल सॉफ्टवेयर की कीमत अन्य व्यापारिक सॉफ्टवेयरो की कीमतो से अत्यधिक कम है। लिबसिस सॉफ्टवेयर की कीमत लगभग तीन-चार लाख रुपये के आसपास है। आज कम्प्यूटर हार्डवेयरो की कीमतो मे भारी कमी हो रही है। लेकिन सॉफ्टवेयर कम्पनियाँ अपने सॉफ्टवेयरो की कीमतो मे कमी नही करना चाहती हैं। अत इस प्रकार उपयुक्त सॉफ्टवेयर का उपलब्ध न होना भी स्वचालन गति शिथिलता मुख्य कारण रहा है। पिछले तीन-चार वर्षो स यूजीसी ने उपयुक्त अनुदान उपलब्ध करवाया है ताकि शैक्षणिक पुस्तकालयो मे स्वचालन कार्य गति से हो। लेकिन इनफिलब्नेट को इस कार्य को सुचारु रूप से निरीक्षण करन हेतु

अपने दल को सक्रिय बनाना होगा। जिसका कार्य जिन पुस्तकालया को इस मद मे वित्तीय सहायता उपलब्ध करवाई गई है उनकी कैसी प्रगति चल रही है। यह कार्य केवल इन पुस्तकालयाध्यक्षो के सिर पर छोडना ठीक नही होगा। दूसरी ओर जिन विश्वविद्यालय पुस्तकालयो को वित्तीय मदद प्रदान की गई है उनको अपने कार्य मे चुस्ती लानी होगी तथा दी गई सहायता का सही उपयोग कर सही परिणाम प्रस्तुत करे। हालाँकि यह कठिन कार्य है विशेषकर पुस्तकालय डेटाबेस का निर्माण। सॉफ्टवेयर के अन्य मॉड्यूल का उपयोग डेटाबेस निर्माण की तुलना मे इतना अधिक कठिन नही है। यूजीसी ने इस सम्बन्ध मे जो वित्तीय सहायता उपलब्ध कराई है वह स्वागत योग्य है तथा इस वित्त का सही उपयाग अति आवश्यक है। इसमे मुख्य कमी भारतीय भाषा मे प्रकाशित पुस्तको का डेटाबेस बनाने का प्रावधान नही है।

सौल पैकेज की सरचना—विश्वविद्यालय अनुदान आयाग की इकाई इनफिलब्नेट (INFLIBNET) अहमदाबाद ने विश्वविद्यालय पुस्तकालयो के कम्प्यूटरीकरण हेतु एक कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर का निर्माण किया है। सूचना एव सचार प्रौद्योगिकी के माध्यम से पुस्तकालय एव सूचना जगत मे आए बदलाव एव पाठको की आवश्यकताओ को ध्यान म रखकर इलफिलब्नेट ने एक कम्प्यूटर ''सॉफ्टवेयर फॉर यूनिवर्सिटी लाइब्रेरीज (सौल)'' का निर्माण किया है।

इस सॉफ्टवेयर की प्रमुख विशेषताए हैं—

(1) सम्पूर्ण पुस्तकालय कम्प्यूटरीकरण की सुविधा।

(2) 'विन्डो' आधारित होने के कारण प्रयोग मे सरल।

(3) विशेष सूचना सग्रहण क्षमता बहुप्रयोग सुविधा डाटा सुरक्षा व्यवस्था सगृहीत आँकडो का रख रखाव आदि सुविधाएँ उपलब्ध।

(4) नेटवर्क सुविधा उपलब्ध।

सौल से पुस्तकालयो के निम्नलिखित विभिन्न क्रियाकलापो का कम्प्यूटरीकरण सभव है—

(1) अवाप्ति (Acquisition)

(2) सूचीकरण (Cataloguing)

(3) आदान-प्रदान (Circulation)

(4) ऑनलाइन आधारित सार्वजनिक प्रवेश सूचीकरण सुविधा (OPAC)

(5) सामयिक प्रकाशनो का नियत्रण (Serial Control)

(6) प्रशासनिक कार्य (Administration)

यही नही उक्त सॉफ्टवेयर के माध्यम से ऑकडो के स्थानान्तरण भौतिक सत्यापन, यूनियन केटलॉग प्रतिवेदनो (Reports) की प्रति लेन जैसे काम भी आसानी से किये जा

सकने है। ''सॉल'' सॉफ्टवेयर की और भी कई विशेषताएँ है जिनक माध्यम स विश्वविद्यालय पुस्तकालय बेहतर सुविधाये प्रदान कर सकते है। इसकी कामत भी अन्य प्रमुख सॉफ्टवेयर की तुलना मे उचित प्रतीत होती है। अब इसका नया सस्करण (Version) भी उपलब्ध करवाया जा रहा है।

निष्कर्ष—सूचना प्रोद्योगिकी के प्रभाव से आने वाले अगल दशक म शैक्षणिक पुस्तकालयो मे भारी परिवर्तन होगा। लगभग सभी विश्वविद्यालय पुस्तकालयो मे 2010 तक स्वचालन कार्य पूर्ण हो जायेगा। इससे एक नये युग मे प्रवेश करगे एव आशा की जाती है कि पुस्तकालय अपनी पाठकोपयोगी सेवाओ मे अवश्य सुधार करेगी। इसके लिए पुस्तकालयाध्यक्षो को आक्रामक तरीके से कार्य करन की आवश्यकता हे। यही समय का मॉग है। दैनिक कार्य के अलावा पुस्तकालयाध्यक्ष को योजनाबद्ध तरीक से काय करना पडेगा। उनको हर छ माह या एक वर्ष बाद सेमिनार मे भाग लेकर अपने पुस्तकालय म स्वचालन क्रिया मे गति लानी होगी। यूजीसी द्वारा इस मद मे दी गई वित्तीय सहायता से यह कार्य पूरा हो सकेगा ऐसी आशा जताई जा रही हे। बारकोडिग द्वारा पुस्तक लेन-देन सीरियल कन्ट्रोल एव पुस्तक खरीद-फरोख्त भी कम्प्यूटर उपयोग द्वारा किया जा सकगा।

❑

अध्याय-18

इन्टरनेट एव उससे सम्बन्धित सेवाएँ

(Internet and its Related Services)

1 परिचय

शैक्षणिक सस्थाएँ एव उनके पुस्तकालय इस नई शताब्दी मे हुए नवीन परिवर्तन अनुभव कर रहे है। एक ओर नई तकनीकी साधनो मे बढोतरी हो रही है दूसरी ओर पाठको की आवश्यकताएँ भी बढ रही है। इसका मुख्य कारण इटरनेट की बढती हुई भूमिका है। इटरनेट एक मिलीटरी सस्थान के छोटे से जनसचार माध्यम से उभरी आज विश्व की सबसे विशाल सूचना तत्र बनकर उभरी है जिससे व्यक्तिगत अन्त क्रिया एव सूचना स्रोतो के उपयोग की सभावना अधिक बढ गई। इस तरह तेज गति से बढती हुई सूचना प्रौद्योगिकी से जनसाधारण मे नई सेवाओ की आशाएँ बढी है। इन्टरनेट के विकास के पूर्व विद्यार्थी वर्ग को अपने विषय सम्बन्धी पाठ्य सामग्री अथवा सूचना सम्बन्धी अपनी आवश्यकताओ की पूर्ति हेतु शैक्षणिक सस्थान एव पुस्तकालय जाना पडता था। लेकिन अब विद्यार्थी वर्ग कही भी बैठे आवश्यक सूचनाओ को प्राप्त कर सकते है। अर्थात् पाठक एव ज्ञान सामग्री के मध्य दूरी कम हो गई है। अनेक सस्थाओ मे विशेषकर विज्ञान एव प्रौद्योगिकी सस्थाओ मे अब कार्ड केटलॉग एव प्रिन्टेड केटलॉग हटा दिये गये है एव उनके स्थान पर अब ऑनलाइन पब्लिक एकनिस केटलॉग (OPAC) एव इलेक्ट्रोनिकी डेटाबेसो ने अपना स्थान बना लिया है।

हमारे देश मे शैक्षणिक पुस्तकालयो मे सूचना प्रौद्योगिकी की गति धीमी रही है, जिसके निम्नलिखित कारण है—

1 महाविद्यालय एव विश्वविद्यालयो मे स्नातकोत्तर की सख्या स्नातको की सख्या की अपेक्षा बहुत कम है।

2 शैक्षणिक सस्थाओ मे पुस्तकालय आवश्यकता की प्राथमिकता को अन्य आवश्यकताओ की अपेक्षा कम महत्त्व दिया जाता है।

3 बजट की भारी कमी।

4 सीमित मात्रा मे विद्युत उत्पादन

तीव्र गति से प्रौद्योगिकी से अब पत्र-पत्रिकाओ की अनुक्रमणिकाएँ विश्वकोश, बुक्स-इन-प्रिन्ट एव अन्य डेटाबेस मुद्रित रूप मे धीरे-धीरे प्रकाशित होना बन्द हो रहे है एव उनके स्थान पर सीडी-रोम (CD ROM) एव मल्टीमिडिया सिस्टम मे प्रकाशित हो रहे है एव पुस्तकालय का एक नया रूप उभरने जा रहा है। जिसको 'डिजीटल लाइब्रेरी' अथवा

अध्याय-18

इन्टरनेट एव उससे सम्बन्धित सेवाएँ
(Internet and ıts Related Servıces)

1 परिचय

शैक्षणिक मस्थाएँ एव उनके पुस्तकालय इस नई शताब्दी मे हुए नवीन परि
अनुभव कर रहे है। एक ओर नई तकनीकी साधनो मे बढोतरी हो रही है दूसरी ओर पा
की आवश्यकताएँ भी बढ रही है। इसका मुख्य कारण इटरनेट की बढती हुई भूमिक
इटरनेट एक मिलीटरी सस्थान के छोटे से जनसचार माध्यम से उभरी आज विश्व की
विशाल सूचना तत्र बनकर उभरी है जिससे व्यक्तिगत अन्त क्रिया एव सूचना स्रोत
उपयोग की सभावना अधिक बढ गई। इस तरह तेज गति से बढती हुई सूचना प्रौद्योगि
जनसाधारण मे नई सेवाओ की आशाएँ बढी है। इन्टरनेट के विकास के पूर्व विद्यार्थी व
अपने विषय सम्बन्धी पाठ्य सामग्री अथवा सूचना सम्बन्धी अपनी आवश्यकताओ की
हेतु शैक्षणिक सस्थान एव पुस्तकालय जाना पडता था। लेकिन अब विद्यार्थी वर्ग कह
बैठे आवश्यक सूचनाओ को प्राप्त कर सकते है। अर्थात् पाठक एव ज्ञान सामग्री के मध्य
कम हो गई है। अनेक सस्थाओ मे विशेषकर विज्ञान एव प्रौद्योगिकी सस्थाओ मे अब
केटलॉग एव प्रिन्टेड केटलॉग हटा दिये गये है एव उनके स्थान पर अब ऑनलाइन प
एकनिस केटलॉग (OPAC) एव इलेक्ट्रोनिकी डेटाबेसो ने अपना स्थान बना लिया है।

हमारे देश मे शैक्षणिक पुस्तकालयो मे सूचना प्रौद्योगिकी की गति धीमी रह
जिसके निम्नलिखित कारण है—

1 महाविद्यालय एव विश्वविद्यालयो मे स्नातकोत्तर की सख्या स्नातक
सख्या की अपेक्षा बहुत कम हैं।

2 शैक्षणिक सस्थाओ मे पुस्तकालय आवश्यकता की प्राथमिकता को
आवश्यकताओ की अपेक्षा कम महत्त्व दिया जाता है।

3 बजट की भारी कमी।

4 सीमित मात्रा मे विद्युत उत्पादन

तीव्र गति से प्रौद्योगिकी से अब पत्र-पत्रिकाओ की अनुक्रमणिकाएँ विश्व
बुक्स-इन-प्रिन्ट एव अन्य डेटाबेस मुद्रित रूप मे धीरे-धीरे प्रकाशित होना बन्द हो रहे है
उनके स्थान पर सीडी-रोम (CD ROM) एव मल्टीमिडिया सिस्टम मे प्रकाशित हो
एव पुस्तकालय का एक नया रूप उभरने जा रहा है। जिसको 'डिजीटल लाइब्रेरी' अ

'इलेक्ट्रोनिक लाइब्रेरी' का नाम दिया जाने लगा है जिसका अर्थ यह हुआ कि ज्ञान के समस्त भडार इलेक्ट्रोनिकी रूप मे स्थानान्तरित कर दिये जायें। सूचना प्रौद्योगिकी का गति इतनी तीव्र है कि प्रत्येक वर्ग एक नई सूचना तत्र अवस्था पैदा हो जाती है। सूचना प्रौद्योगिकी क्षेत्र मे आज से करीब दस वर्ष पूर्व सीडी-रोम (CD ROM) माध्यम तक ही सीमित था। तत्पश्चात् स्थानीय क्षेत्र जालक्रमो का निर्माण हुआ। इसके पश्चात् केम्पस वाइड एरिया नेटवर्क भी आ गये। अब उससे भी आगे बढत हुए इन्टरनेट पर 'वर्ल्ड वाइड वेब' का विकास भी कर लिया गया है। इन सभी महत्त्वपूर्ण सूचना माध्यमा से अब अधिक-से-अधिक पुस्तकालय सेवाये दूरस्थ विद्याथियो को उनके स्थाना पर ही दी जा सकती हे। इससे यह सभव हो सका कि निकट भविष्य मे पुस्तकालयो म पाठको को कम-से-कम जाना होगा क्योकि वे सूचना घर बैठे ही प्राप्त कर सकेगे।

2 इन्टरनेट क्या है?

इन्टरनेट सूचना सुपर हाईवज की रीढ की हड्डी है। इन्टरनेट कई हजार कम्प्यूटरो एव सभी प्रकारो से विकसित जालक्रम प्रणाली का सग्रह समूह है। यह एक अन्तराष्ट्रीय जालक्रम है। इन्टरनेट की जिम्मेदारी किसी एक सस्था विशष पर नहा हे। प्रत्यक जालक्रम स्थानीय रूप से प्रशासित हो रहे है। कुछ मे ये स्वेच्छा से वित्तीय सहायता पा रहे हे। आज दो सौ से अधिक देश प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से इन्टरनेट कार्यक्रमा से जुडे हुए हे। यह सख्या दिन-प्रतिदिन बढती जा रही है।

इन्टरनेट की शुरुआत 1969 मे अमेरिकी रक्षा विभाग के प्रोजेक्ट क रूप मे प्रारम्भ हुई जिसका नाम एडवास्ड रिसर्च प्रोजेक्ट ऐजेन्सी जिसको ARPANET कहा जाता है। ARPANET अमेरिकी रक्षा विभाग मे एक प्रौद्योगिक परियोजना थी जिसका मुख्य उद्देश्य दूरस्थ कम्प्यूटरो को राष्ट्रीय सुरक्षा हेतु जोडना था। विशेषकर उस परिस्थिति मे जब परमाणु युद्ध की सभावना है एव सभी सचार माध्यमा की लाइनें व्यस्त हो जायें। इन्टरनट का उद्भव 1987 मे हुआ। आज यह जालक्रम लगभग 20 गुना बढ गया और निरन्तर बढता हा जा रहा है। ARPANET 1987 मे NSFMET के रूप मे परिवर्तित हो गया जो कि एक प्रकार से इन्टरनेट की रीड की हड्डी था। इन्टरनेट मुख्य शब्द INTERNETWORK स निकला जो यह दर्शाता है कि यह कई जालक्रमो का जालक्रम हे।

इटरनेट एक इलेक्ट्रॉनिक सचित निधि है जिसम विभिन्न प्रकार के नये-नये शब्दो का उपयोग किया गया है। अनेक प्रकार से सूचना ढूँढने की विधियाँ प्रस्तुत की गई ह एव कलिष्ट नेटवर्क इसका धरातल है। अब इन्टरनेट पर अनेक प्रकार की सवाएँ उपलब्ध कराई गई है। लेकिन इन्टरनेट के उपयोग मे सबसे बडी कठिनाई यह आ रही है कि इस पर क्या-क्या उपलब्ध है? अत इसके बारे मे प्रशिक्षण दिया जाना अति आवश्यक है। साथ ही इन्टरनेट की क्या क्षमताएँ हैं। जहाँ तक इसका उपयोग महाविद्यालयो एव विश्वविद्यालयो से है तो यह एक ऐसा उपकरण है जिससे आम परम्परागत शिक्षण कार्य से हटकर एव भौगोलिक दूरी को कम कर शिक्षण सस्थाओ की बाधाओ को तोडता है। इन्टरनेट प्रशिक्षण मे निम्न दो बिन्दु प्रमुख है—

1 उपयोगकर्ता को यह ज्ञात कराना कि इन्टरनेट एव इसके उपकरण किस प्रकार कार्य करते हैं।

2 उपयोगकर्ता को प्रशिक्षण देना जिससे इन्टरनेट के सूचना स्रोतो से जानकारी प्राप्त कर सके।

इन्टरनेट प्रशिक्षण के उद्देश्य निम्नलिखित होने चाहिए—

1 इन्टरनेट की आधारभूत शब्दावली एव अवधारणाओ के बारे मे जानकारी प्रदान करना।
2 महत्त्वपूर्ण वेब ब्राउजर जैसे नेटस्केप इन्टरनेट एक्सप्लोरर इत्यादि एव उनके नियत्रण एव कार्य से परिचित होना।
3 उपयोगकर्ताओ मे नेविगेशनल कौशल का विकास करना जिससे इन्टरनेट अभिगम (access) करना तथा विभिन्न प्रकार के इन्टरनट स्थल (Sites) का उपयोग करना।
4 सर्च एजिन (Search Engine) एव लिस्टस सर्व जैसे उपकरणो का उपयोग करन की योग्यता विकसित करना।
5 ऐसी निपुणता का विकास करना जिससे कोई भी व्यक्ति उपयोगी सूचनाएँ जो इन्टरनेट पर उपलब्ध है, उसको अपने व्यक्तिगत सग्रहण युक्ति साधन मे कॉपी कर एकत्रित करना हे।
6 उपयोगकर्ता को ई-मेल भेजने की क्रिया मे प्रशिक्षित करना है।
7 एच टी एम एल कोडिग एव होम पेज अभिकल्प (design) तैयार करने मे प्रशिक्षित करना।

3 इन्टरनेट विकास की मुख्य घटनाएँ

वर्ष	घटनाएँ
1 सितम्बर, 1969	ARPANET का उद्भव
1984	विलियम गिब्सन ने साइबर स्पेस (Cyberspace) के मुख्य शब्द का उपयोग किया।
1987	एन एस एफ नेट (NSFNET) का विकास। इसी स इन्टरनेट जन्म की शुरुआत।
2 नवम्बर 1988	6000 कम्प्यूटरो मे वायरस का आक्रमण जो इटरनेट से जुडे हुए थे। अमेरिकी रक्षा विभाग भी इसका शिकार हुआ।
11 फरवरी, 1991	बुश प्रशासन ने सीनेटर अलगोर के विचार पर अमल किया। जब अलगोर ने तीव्रगति का राष्ट्रीय कम्प्यूटर बनाने पर बल दिया। 'इन्फॉरमेशन सुपर हाईवे' के मुख्य शब्द का उपयोग किया।
जनवरी 1992	हाई परफोरमेन्स कम्प्यूटिग एक्ट ने कानून का रूप लिया।
अप्रेल 1993	इटरनेट ने टॉक रेडियो-वीकली कार्यक्रम शुरू हुआ।
1 जून, 1993	राष्ट्रपति बिल क्लिटन एव उपराष्ट्रपति अलगार इटरनेट पर ई-मेल पता (address) प्राप्त करना।

नवम्बर 1993	पेसिफिक बैल ने इनफॉरमेशन सुपर हाईव के लिये 16 बिलियन डॉलर खर्च करने का प्रचार किया।
जनवरी, 1994	एम सी आई (MCI) ने घाषणा की कि वह अन्तर्राष्ट्रीय सूचना हतु 6 वर्षो मे 20 बिलियन डॉलर खर्च करेगा।
अक्टूबर, 1994	इटरनेट पर व्हाइट हाऊस होम पेज का निर्माण किया गया।
नवम्बर 1994	विभिन्न कम्पनियो के कन्सोरटियम जिस कॉमस नेट कहा जाता है ने इन्टरनेट कनेक्टीवीटी एव ई-कॉमर्स के लिए 5 20 000 डॉलर खर्च किये।
1995	वर्ल्ड वाइड वेब कन्सोरटियम बनाया गया।
अप्रेल 1995	नेटस्केप का सबसे अधिक ग्राफिकल नवीगटर के रूप मे उभरना।
अगस्त 1995	माइक्रोसॉफ्ट कम्पनी ने इटरनेट एक्सप्लोरर सस्करण का प्रकाशित (release) किया।
अप्रेल, 1996	याहू को सर्च एन्जिन के रूप मे सर्वाधिक प्रचलित कर सार्वजनिक किया।
जनवरी 1997	माईक्रोसॉफ्ट कम्पनी ने मुख्य इन्टरनेट की सहायता से 'ऑफिस 97' को प्रकाशित किया।
1998	माईक्रासॉफ्ट इटरनेट एक्सप्लोरर ब्राऊजर मार्केट म सर्वाधिक मुख्य खिलाडी के रूप मे उभरना।

4 इटरनेट सरचना

इन्टरनेट की सरचना मे कई जालक्रम है जिनसे उनकी अन्य शाखाएँ निकलना हें एव इन शाखाओ के भी अपने जालक्रम है जिनसे भी शाखाएँ निक्ली हे। इस प्रकार कइ एक-दूसरे से शाखाएँ निकलती गई। इन्टरनेट मे सबसे ऊपर अमेरिकन बेकबोन नेटवक है। जिनसे एक शाखा यूरोप को एव दूसरी शाखा एशिया को निकली है। इन्टरनेट सरचना मे सबसे नीचे सस्थाएँ एव होम यूजर है। जो स्थानीय इन्टरनेट सर्विस प्रोवाइडर (ISP Provider) से जुडे है एव यह प्रोवाइडर प्रादेशिक जालक्रमा से जुडे हे। जिनके डेटा पाइप्स (Data Pipes) बहुत मोटे है जिससे कि ISP ग्राहको के यातायात (Traffic) का सभाल रही है। यह प्रादेशिक जालक्रम यू एस बेकबोन नेटवक से जुडे है जिनके डटा पाइप और भी बडे ह जिससे सचार यातायात सुचारु रूप स क्रियान्वित किया जा सक। यू एम बेकबान नेटवक अन्तर्राष्ट्राय स्तर पर सबसे जुडा हुआ है।

5 इन्टरनेट सेवाएँ

इसकी प्रमुख सेवाएँ निम्नलिखित हैं—

(1) ई-मेल (Electronic Mail)—ई-मेल सेवा बहुत ही प्रचलित सेवा हा गया है जो इन्टरनेट पर उपलब्ध होती है। ई-मेल द्वाग काइ भी व्यक्ति अपना पत्र इलेक्ट्रोनिका विधि द्वारा तैयार करके विश्व के किसी भी कोने मे कही पर भी भेज सकता है। कवल प्राप्त करने वाले के पास ई-मेल की सुविधा होनी चाहिए। यह सुविधा आधुनिक सचार माध्यम की देन है। इस क्रिया स भेजा जाने वाला पत्र पाने वाले के कम्प्यूटर मे चला जायगा। इसके

अलावा प्राप्तकर्ता इस सदेश को जब तक चाहे तब तक इलेक्ट्रोनिक फोल्डर मे रख सकता है। ई-मेल तीव्र गति से भेजा हुआ सदेश है जो प्राप्तकर्ता के कम्प्यूटर मे कुछ ही सेकण्ड मे पहुँच जाता है। साथ ही इसका खर्च भी बहुत कम आता है।

ई-मेल इन्टरनेट की सबसे उपयोगी सेवा है। ई-मेल ने विश्व की सम्पूर्ण भौगोलिक सीमाओ को तोड दिया है। अब विश्व एक भूमडलीय गॉव के रूप मे परिवर्तित हो गया है। ई-मेल द्वारा चौबीसो घटे विश्व के एक कोने से दूसर कोने तक सन्देश जाते रहते है। इसमे कुछ सुविधाएँ नि शुल्क हैं जो कम्प्यूटर कम्पनियो ने उपलब्ध कराई है। इन कम्पनियो के नाम है—माइक्रोसॉफ्ट नेटवर्क नेट स्केप कॅम्प्युनिकेशन इत्यादि।

हॉट मेल लाइकॉस मेल, याहू, इडिया मेल नि शुल्क ई-मेल सेवा प्रदान करती है। जबकि कुछ ई-मेल सुविधाएँ वास्तविक चदे पर आधारित है। इनमे है—कम्प्यूसर्व, अमेरिका ऑन लाइन डेल्फी इत्यादि। ई-मेल ने डाक द्वारा विलम्ब से पहुँचने वाली सेवा को अतिशीघ्र होने वाली सेवा मे बदल दिया। पारम्परिक रूप से एल्न ग्त्र को टाइप कराकर भेजने मे जो समय लगता है उतने ही समय मे विश्व के किसी दूरस्‌ स्था पर बैठे व्यक्ति को पत्र भेजकर अपने सदेश का उत्तर प्राप्त कर सकता है।

पुस्तकालय मे ई-मेल का उपयोग डॉक्यूमेन्ट डिलिवरी सिस्टम मे भी किया जा सकता है। कोई भी पुस्तकालय किसी भी पुस्तकालय से वाछित पाठ्य सामग्री इन्टरनेट द्वारा उपलब्ध कराई जा सकती है। यहाँ तक कि ई-मेल सन्देश के साथ सम्पूर्ण डेटाबेस को भी सलग्न किया जा सकता है। ई-मेल द्वारा हम अन्तरपुस्तकालय आदान-प्रदान भी किया जा सकता है। आपस मे एक-दूसरे को आवश्यक सूचनाएँ दी जा सकती है। ई-मेल का एक अन्य लाभ यह भी है कि इसके द्वारा नि शुल्क मेलिग लिस्ट (Free Mailing List) मगाने मे सुविधा रहती है।

(2) न्यूज ग्रुप एव डिस्कशन (News group and Discussion)—इन्टरनेट विभिन्न प्रकार के व्यक्तियो को जिनकी अलग-अलग पृष्ठभूमि एव रुचि है उनको एकत्रित करता है। इसमे डिस्कशन-ग्रुप बनाकर लोगो के विचार एव सलाह आमन्त्रित करता है। प्रत्येक व्यक्ति इसमे भाग ले सकता है। चाहे तो अपना सन्देश तथा लेख भी भेज सकता है जो समूह के अन्य व्यक्तियो द्वारा पढा जा सकता है, ऐसे सन्देश समूह (News Groups) आपसी मनोरजन एव ज्ञान वृद्धि के लिये उपयुक्त होते है।

फाइल ट्रासफर (File Transfer)—इन्टरनेट के द्वारा दो व्यक्ति बहुत दूर बैठे अपनी फाइल एक-दूसरे को भेज सकते है। ऐसे प्रोग्राम्स एव डेटा फाइल्स सामान्यतया इन्टरनेट से नि शुल्क प्राप्त की जा सकती है। ट्रासफर फाइल प्रोटोकॉल (Transfer File Protocol) से किस प्रकार फाइलो का हस्तातरण होता है उसके सेट ऑफ स्टैण्डर्डस (Set of Standards) को प्रदर्शित करता है। यह गुण इन्टरनेट सेवा मे अधिक सहायक सिद्ध हुए है।

(3) टेलनेट (TELNET)—इन्टरनेट पर उपयोगकर्ता डायलॉग कनेक्शन के द्वारा दूरस्थ कम्प्यूटर पर सन्देश भेजने के लिए प्रयास करता है तो दूसरी ओर दूरस्थ कम्प्यूटर पर सन्देशवाहक अपना सन्देश भेज सकता है और टेलीफोन दूसरी ओर सन्देश प्राप्तकर्ता इनपुट विधि द्वारा सन्देश प्राप्त कर लेता है। इस क्रिया से उपयोगकर्ता इन्टरनेट सर्वर पर टेलनेट सेशन (Telnet Session) स्थापित करता है।

(4) इन्टरनेट रिले चैट (Internet Relay Chat)—इस इन्टरनेट रिल चैट के द्वारा कोई भी व्यक्ति विश्व के किसी कोने मे बैठे व्यक्ति से लिखित रूप से बात कर सकता है। यह एक ऐसा अनुभव है जैसे व्यक्ति कॉफी हाऊस मे बैठा हुआ है तथा टेबिल के चारो ओर बैठे व्यक्तियो से बात कर रहा है। इलेक्ट्रोनिक कॉफी हाउस से विशेष अन्तर यही है कि इसमें वास्तव मे कॉफी नही होती है फिर भी व्यक्ति विचार-विमर्श मे भाग ले सकता है एव अपनी इच्छानुसार विषय के विचार-विमर्श मे वह भाग ले सकता है।

6 इन्टरनेट का उपयोग

वर्ल्ड बैक द्वारा प्रकाशित 'वर्ल्ड डेवलपमेन्ट रिपोर्ट 1999' (World Develop ment Report 1999) के आर्थिक सूचकॉको से ज्ञात होता है कि सूचना प्रौद्योगिकी क्षेत्र मे भारत मे अभी केवल 0 05 प्रतिशत व्यक्ति ही इन्टरनेट का उपयाग कर रहे है। दूसरी आर केवल भारत की 1 05 प्रतिशत जनता के पास ही व्यक्तिगत कम्प्यूटर्स है। एसी सभावनाएँ व्यक्त की जा रही है कि वर्ष 2003 तक भारत मे 2 5 प्रतिशत जनता इटरनेट का उपयोग करेगी। तुलनात्मक दृष्टि से यदि देखा जाय तो ये ऑकडे एक विकसित देश की नही कहे जा सकते है। लेकिन अभी इस सेवा का आरभ हुआ है। यह स्पष्ट है कि भारत सूचना एव प्रौद्योगिकी क्षेत्र मे अन्य देशो की तुलना मे पीछे है। लेकिन एक विशाल देश होने के नाते इसके ऑकडे प्रतिशत के जाल मे छिप जाते है। अब जिस गति से इसका उपयोग बढ रहा है उससे ऐसा लगता है कि आने वाले दस वर्षो मे लगभग 15 से 20 प्रतिशत लोग इटरनेट का उपयोग करने लगेगे। इसका मुख्य कारण कम्प्यूटरो की कीमतो मे निरन्तर गिरावट तथा टेलीफोन सेवा दरो मे भी गिरावट रही है। भारत सरकार द्वाग सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र मे एक नया मत्रालय खोलना इस बात का द्योतक है कि अब सरकार राजनीति की अपेक्षा आर्थिक विकास की ओर अधिक ध्यान दे रही है।

कम्प्यूटरो की खरीद एव इन्टरनेट के बढते उपयोग को देखकर लगता है कि भारत एक ज्ञान आधारित समाज की ओर अग्रसर हो रहा है जिसमे पुस्तकालयकमियो की महत्त्वपूर्ण भूमिका होगी। पुस्तकालयो मे ज्ञान सग्रह एव पुन प्राप्तिकरण क्रिया मे पुस्तकालयकर्मी अधिक अनुभवी सिद्ध होगे। यद्यपि अभी तक पुस्तकालयाध्यक्ष एव सूचना-कर्मियो की भूमिका एव योगदान को अभी तक स्वीकार नही किया गया है। जिस ज्ञान आधारित समाज का हम स्वप्न देख रहे हैं, उसमें पुस्तकालयकर्मियो के योगदान को मान्यता नही दी गई तो यह दुर्भाग्यपूर्ण होगा पिछले पचास वर्षो के अनुभव से यह पता चलता है कि पुस्तकालय कर्मियो की भूमिका अथवा उनके योगदान को सराहा नही गया तथा न ही निरक्षरता उन्मूलन जैसे अभियान मे उनकी भूमिका रखी गई।

वर्तमान योजना आयोग ने ज्ञान आधारित समाज के जिन योगदानकर्ताओ का वर्णन किया गया है उसमे पुस्तकालय कर्मियो को सूचना एव ज्ञान कर्मियो (Knowledge Workers) की श्रेणी मे शामिल नही किया गया है। प्रसिद्ध भारतीय वैज्ञानिक भारत रत्न अब्दुल कलाम ने यह अनुमान लगाया है कि भारत आने वाले दो दशको मे एक विकसित देश की श्रेणी मे आ जायेगा। समाचार-पत्रो मे प्रकाशित आर्थिक ऑकडो से पता चलता है कि गरीबी रेखा के नीचे रहने वालो की सख्या मे दस प्रतिशत की गिरावट आई है। कुछ आर्थिक विश्लेषणकर्ता इस प्रकार के ऑकडो पर विश्वास नही करते है। लेकिन पिछले 10

वर्षो मे उदारीकरण की नीति के फलस्वरूप यह सभव हो सका है। नई सूचना पोद्योगिकी का प्रभाव न केवल शहरो तक ही सीमित रहा है बल्कि इनका क्षेत्र ग्रामीण क्षेत्रो मे भी बढता जा रहा है। ग्रामीण क्षेत्रा मे भी सूचना कियोस्क (Information Kiosks) लगाये जा रहे हे। इससे ग्रामीण जनसख्या को रोजगार एव सूचना अभिगम (Information access) की सुविधा भी प्राप्त होगी।

7 इटरनेट उपयोग मे सावधानियाँ

इन्टरनेट एक ऐसा सन्दर्भ उपकरण है जिसका उपयोग जब इसकी आवश्यकता हो किया जा मकता है। पाठको द्वारा इसके उपयोग स किसी भी पुस्तकालय का सन्दर्भ सग्रह सन्दर्भ सेवा डेस्क एव सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की आवश्यकता बनी रहेगी। इटरनेट पुस्तकालय मे एक अतिरिक्त सेवा है। सन्दर्भ डेस्क पर कार्य करने वाला पुस्तकालय कर्मी इटरनेट की सुविधा का लाभ उठा सकता हैं। यह उस पर निर्भर करेगा वो इटरनेट के बारे मे कितना जानता है। आज पुस्तकालयकर्मी इन्टरनेट के प्रति अधिक उत्साहित हे। लेकिन इन्टरनेट पर कार्य करने वालो का यह पता होना चाहिए कि इन्टरनेट की भी अपनी सीमितताएँ है। इन्टरनेट धीमी गति से कार्य कर रहा है। इसके कनेक्शन अधिक कठिन हो सकते हैं टूट सकने है। इसकी खराबी के कारण को समझ पाना भी कठिन हो सकता है। अधिकाशत लोग यह साचते हैं कि इटरनेट का उपयोग ही सबसे अच्छा तरीका है जिसके द्वारा हम किसी भी पाठ्य सामग्री को अथवा सूचना स्रातो को ढूँढ सकते है। यह आवश्यक नही कि जो सूचना इन्टरनेट पर उपलब्ध हो वह आपके लिए उपयोगी हो। इटरनेट का उपयोग करने से पूर्व उपयोगकताओ एव पुस्तकालयकर्मियो को इटरनेट के सम्बन्ध मे पूर्ण जानकारी हाना अति-आवश्यक है जैसे इटरनेट क्या-क्या सूचना उपलब्ध करवा सकता है एव क्या सूचनाएँ नही उपलब्ध करवा सकता हे। इटरनेट पर अधिक समय तक कार्य करने वालो को यह अनुभव है कि कभी तो कुछ सूचना कुछ मिनटो मे ही प्राप्त हो जाती है एव कभी-कभी घटो तक उपयोग करने के बाद भी सूचना नही मिल पाती है। इटरनेट उपयोग पर किये गये सर्वेक्षण से पता चलता हे कि अधिकाशत उपयोगकर्ता यह शिकायत करते हैं कि उनका समय अधिक नष्ट हो रहा है एव वाछित सूचना प्राप्त नही हो रहा है। यहाँ यह बात ध्यान देने योग्य है कि यदि कोई सूचना प्रिन्ट फारमेट मे उपलब्ध है तो इन्टरनेट के बजाय प्रिट फारमेट प्राप्त करना ही श्रेयम्कर रहेगा। यदि किसी अन्य पुस्तकालय अथवा सूचना केन्द्र द्वारा बनाये गये डटाबस का अभिगम (Access) करना है तो इटरनेट का उपयोग उपयुक्त रहेगा। यदि पाठक विश्वविद्यालय पाठ्यक्रम की सूचना जानना चाहता है तब इटरनेट का उपयोग उपयुक्त है। इसके अतिरिक्त अन्य महत्त्वपूर्ण जानकारियॉ जैसे—अनुदान एव छात्रवृत्ति के सम्बन्ध मे सूचना चाहिए तो इन्टरनेट का उपयोग सही है। यह जानना कि इटरनेट का उपयोग कब करना चाहिए कहना बहुत कठिन है। प्रश्न यह है कि यदि इन्टरनेट पर वाछित सूचना प्राप्त हो भी गई है तब भी उस सूचना की सही ढग से छानबीन करनी चाहिए।

8 इन्टरनेट का सही उपयोग करने हेतु गुर (Tips)

इटरनेट उपयोगकर्ताआ के लिए यह आवश्यक है कि उनको मुख्य शब्दो का सही उपयोग करना सीखना चाहिए। इन्टरनेट पर कान-कान स सर्च एजिन है। उपयोगकर्ताआ का

यह भी जानकारी होनी चाहिए कि किस समय इटरनेट सबसे अधिक व्यस्त रहता हे। अवकाश के दिन एव व्यस्त दिनो मे रात्रि के नौ बजे के पश्चात् इटरनेट का उपयोग सुविधाजनक होता है। एक सर्वेक्षण मे यह भी पाया गया है कि इन्टरनेट के उपयोगकर्ताओ मे से 75 प्रतिशत केवल पासवर्ड ई-मेल पते एव कुछ सर्च एजिना के अलावा अन्य जानकारी प्राप्त करने का प्रयत्न नही करते हैं। इटरनेट सूचनाओ का विशाल भडार है। इसका सूचना क्रमानुसार व्यवस्थित रूप से सज्जित नही है। यदि अपने देश के सर्च एजिन व्यस्त हैं तो विदशी सच एजिनो का उपयोग किया जाना चाहिए। यह जानना अति आवश्यक है कि किस समय इटरनेट सबसे अधिक व्यस्त रहते है। इटरनेट की स्थिति परिवर्तनशील है। इसमे पते एव स्रात बदलते रहते है तथा सूचनाआ को घटा-बढा सकते है। वैसे इटरनेट पर आकस्मिक सूचना प्राप्त करना बडा आकर्षक लगता हे। लेकिन कभी आप देखना कुछ चाहते हैं और आपको वो सूचना नही मिल पाती है जिसमे आप रुचि रखते हैं। कभी-कभी इटरनेट पर सूचना प्राप्त करने के अनुभव से ऐसा लगता है कि इसको देखना समय नष्ट करने जैसा है, विशेषकर जब चाही गई सूचना इटरनेट पर नही मिल रही है। यदि उपयोगकर्ता के पास समय की कमी नही ह तो इटरनेट पर लक्ष्य से हटकर अन्य सूचनाएँ प्राप्त करने का प्रयत्न करना चाहिए। इन्हीं प्रयासो के फलस्वरूप ही बहुत बार रुचिकर साइट (Site) मिल जाती है। इन्टरनेट के साथ उपयोगकर्ता का अनुभव कभी-कभी हताश करने वाला भी हाता है। उपयोगकर्ता सामान्यतया यह आशा करता है कि सूचना सही ढग से पेकिज म बन्द हो जिससे वह सुगमता से अभिगम्य हो एव नि शुल्क हो। जबकि वास्तविकता मे इटरनेट पर उपलब्ध सूचनाओ म यह गुण हो, आवश्यक नही हे।

9 शैक्षणिक पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओ के लिए इन्टरनेट से लाभ

इटरनेट का एक उपयोग यह भी है कि सूचना प्राप्त कर उसम सम्पादन किया जा सकता है। इसके उपयोग करने से पाठको को कुछ न कुछ उपयुक्त सामग्री प्राप्त हो ही जाती हे। यह सब आवश्यक नही है कि पाठक अथवा शिक्षार्थी केवल कक्षा म उपस्थित होने से ही सीखता है। अब ऐसे वातावरण की भी आवश्यकता है जो अब तक की शिक्षा प्रणाली से भिन्न हो। इटरनेट के उपयोग से एक बहुत बडी सूचना क्राति का अभ्युदय हो रहा हे, ज्ञान प्राप्ति के नये-नये वातावरण विकसित हो रहे हैं जो सक्रिय ग्रहण सिद्धान्त (Principle of active learning) पर आधारित है। इस सिद्धान्त के आधार पर एक बहुत बडा परिवर्तन यह दिखाई दे रहा है कि अब शिक्षा, सस्कृति मे अध्यापक केन्द्रित से अब शिक्षार्थी केन्द्रित होती जा रही है।

(1) शैक्षणिक पुस्तकालय के पाठको को इन्टरनेट से निम्नलिखित लाभ हो सकते है—

1 शिक्षा की ओर हमारा दृष्टिकोण बहुपक्षीय होता जा रहा है। साथ ही दृष्टिकोण मे पूर्णता आ गई है। अर्थात् एक विषय को एक साथ सम्पूर्ण दृष्टिकोण (Holistic view) से दे सकते हैं।
2 अब समय एव स्थान का कोई प्रतिबन्ध नही है। परम्परागत विधि की अब आवश्यकता नही रही है।

3 जीवनपर्यन्त शिक्षा के लिए इन्टरनेट बहुत बडा स्रोत बनकर उभरा है जिसका उपयोग घर बेठे ही किया जा सकता है।

4 इन्टरनेट पर विद्यार्थी एव शिक्षण शास्त्री अपनी-अपनी परियोजनाएँ, अपने समस्त कार्य एव पाठ्यक्रम सामग्री को इस पर प्रकाशित कर सकता है। पाठक इटरनेट पर विशेषज्ञो की राय जान सकता है एव उनके सुझावो की जानकारी प्राप्त कर सकता है। इससे पाठक अपने कार्यों को अधिक शीघ्रता से सही रूप मे इटरनेट पर अनेक शोधार्थियो का सहयोग प्राप्त कर सकते है। उनके अनुभव का लाभ भी उठा सकते है। इससे आपस मे सहयोग करने की भावना जाग्रत होती है जो शिक्षा-क्षेत्र मे अति आवश्यक है। अब नया नारा यह है कि यदि आप अपनी शिक्षा व अनुभव को दूसरो के साथ नहीं बाँटते है तो आप पिछड जायेगे।

आपस मे मिलजुलकर कार्य करने से विद्यार्थी वर्ग एक उच्च बौद्धिक स्तर तक पहुँच सकते हैं एव कठिन से कठिन समस्या का सामूहिक रूप से प्रयास कर सुगमता से समाधान कर सकते हैं।

इन्टरनेट ने शिक्षा ग्रहण करने मे नये आयाम प्रस्तुत किये है। विद्यार्थी एव अध्यापको के दृष्टिकोण मे बहुत परिवर्तन आया है। विद्यार्थी वर्ग अब अपने कार्यों को इटरनेट पर प्रकाशित कर सकते हैं एव सुझाव भी माँग सकते हैं। इसके द्वारा अपने कार्यो मे रही कमी को पूर्ण कर सकते है। साथ ही कम्प्यूटर सम्मेलन का लाभ ले सकते हैं एव बहुमाध्यम (Multımedıa) प्रदर्शन का भी उपयोग कर सकते हैं।

(2) ई-कॉमर्स—अमेजोन डॉट काम डेल कम्प्यूटर एव अमेरिका ऑन लाइन की ई-कामर्स मे सफलता को देखकर कोई भी सोच सकता है कि आखिर ई-कामर्स मे डॉट काम पर चलाकर सफलता कैसे प्राप्त की जाये। यह जानना अति आवश्यक है कि किस तरह का उत्पाद ऑन लाइन पर ज्यादा बिकता है। इटरनेट पर बिक्री कैसे हो एव इसकी क्या कीमत पडेगी। एव सबसे महत्त्वपूर्ण चीज मजबूत ऑन लाइन स्टोर के लिए मजबूत योजना।

एमेजॉन डॉट काम डेल कम्प्यूटर, अमेरिका ऑन लाइन के एक करोड ग्राहक हैं। ऐसे मे कोई भी डॉट काम चलाने वाला अपने व्यापर की सीमा, उसके ऑन लाइन सफलता एव महाबिक्री की प्रक्रिया जारी रखने की रणनीति पर विचार कर सकता है।

ऑन लाइन ज्यादा बिक्री का पहला बिन्दू लक्ष्य बाजार है। इटरनेट पर सर्फ कर रहे लोगो को किसी डॉट काम वेबसाइट पर यह विचार स्पष्ट हो जाना चाहिए कि उसकी खरीद पसद क्या है। लक्ष्य बाजार का अर्थ यही है कि डॉट काम आसान से आसान तरीके से यह समझाये कि सर्फर जिस चीज को ढूँढ रहा है उसका बेहतरीन लक्ष्य आपकी वेबसाइट पर ही उपलब्ध है। यही लक्ष्य बाजार है। अन्तत स्पष्ट अर्थ यह है कि सर्फर को एहसास करा दिया जाये कि हमारी वेबसाइट ही बाकी वेबसाइटो से ज्यादा आकर्षक प्रस्ताव रखती है।

इटरनेट द्वारा व्यापार अथवा व्यवसाय सम्बन्धी जो कुछ भी कार्य हम करते है, उसको ई-कामर्स कहते है। आप शेयर खरीद सकते है। एअरलाइन की बुकिंग करनी है व पुस्तके खरीदनी है सभी कार्य कर सकते है। यदि हम किसी पत्र-पत्रिका का उपयोग करना चाहते हैं जिसके लिये हमे पैसा जमा कराना पडेगा वे उसके बदले मे हमे पासवर्ड देगे।

1 **दर और सम्बद्ध मूल्य**—आपके प्रतियोगियो से आपका ई-कामर्स या ऑन लाइन व्यापार दर और सम्बद्ध मूल्य के तौर पर दो मुख्य बातो से विभाजन होता है। पहली चीज वस्तु का मूल्य है। खरीददार को भी अपने पहचान के उत्पाद के बारे मे समझ होती है कि सबसे कम दर कहाँ है? यह भी कि सभी की दरे समान होनी चाहिए। दूसरी बात है उत्पाद सम्बद्ध मूल्य (value added) सेवा से सज्जित होना चाहिए। 'ऐडेड वेल्यू' का यही अर्थ है कि कोई व्यक्ति किसी उत्पाद की समान दर होते हुए भी आपका ही माल क्यो खरीदे। यदि एडेड वेल्यू की कोई सुविधा प्राप्त नही है तो यकीन जानिये कि डॉट काम की विफलता निश्चित है। सामान्यत ग्राहक का आत्मविश्वास इन्टरनेट से सीधी खरीद करने मे बढा है। इस बीच स्तरीय प्रस्ताव और ब्रान्ड नामो के उत्पादो मे ग्राहको की ऑन लाइन खरीद की पसद को विस्तार दिया है। उदाहरण के तौर पर ग्राहक इन्टरनेट पर सामान्य ब्रान्ड के प्रिन्टर की बजाय हेलट पैकर्ड का 6 एस पी लेसर प्रिन्टर खरीदना अधिक पसन्द करेगा।

2 **फोन सुविधा**—यद्यपि यह बात सही है कि अभी ग्राहक इटरनेट पर चार अरब डालर खर्च कर रहा है, लेकिन सफल ऑन लाइन स्टोर से अगर आप पूछेगे तो वह आपको बतायेगे कि उन्हे प्राप्त कुल बिक्री आदेशो मे से आधे खरीद के प्रस्ताव फोन से मिलते हैं। यह फोन वेबसाइट सर्फ कर लेने के बाद आते हैं। इसलिए इस सम्बन्ध मे यह जान लेना आवश्यक है कि ऑन लाइन क्रेडिट कार्ड आपके स्टोर या डॉट काम को यात्रिकता देता है। लेकिन फिर भी, ऑन लाइन फोन सहयोग आपके ई-कामर्स का आधा भविष्य है। चौबीस घटे चलने वाले इटरनेट पर आपके द्वारा प्रकाशित टेलीफोन नम्बर भी होते हैं। यदि फोन सहयोग ठीक नही है तो आधा व्यापार स्वत ही खराब हो जायेगा।

3 **हैन्डलिग एव परिवहन मामले**—उत्पाद की बिक्री का सबसे दूसरा मजबूत सिरा हैन्डलिग एव परिवहन है। आपकी नीति मे यह वह मामला है कि जिसे आपने अच्छे परिणाम नही दिये तो स्पष्ट है कि खरीद का अगला आदेश भी नहीं मिलेगा। किसी भी ग्राहक के सामने यह बहुत स्पष्ट है कि यदि किसी वस्तु का मूल्य परिवहन खच समेत महगा पडेगा तो वह इन्टरनेट से ही क्यो खरीद करे। फिर तो सीधा विकल्प है रिटेल शॉप। आसान परिवहन भी एक अतिरिक्त योग्यता है। उदाहरण के तौर पर म्यूजिक सीडी ऑन लाइन बिक्री के लिए सर्वथा उपयुक्त है। क्योकि छोटा माप और वजन व्यापारी को अनुमति देता है कि वह स्तरीय परिवहन बक्से अच्छे से अच्छे बनाये।

4 **उत्पाद की प्रकृति**—मुख्य बिन्दु यह है कि वेबसाइटो पर बिकने वाला अधिकाशत माल 'ऑन लाइन' होता है। जिस तरह के उत्पाद बहुत सस्ती दरो पर विविध रूप मे एव 'बार्गेन' किये जाने लायक खुदरा दुकानो पर उपलब्ध होते हे उनकी तो ऑन-लाइन बिक्री ही सदिग्ध है। कहने का अर्थ यह है कि उत्पाद की प्रकृति ऐसी होनी चाहिए कि वह इटरनेट के जरिये बिके। कुछ हिदायतो को मान लेना आवश्यक है। यदि ऑनलाइन बिक्री की प्रकृति के विपरीत माल बेचने पर कोई डॉट कॉम बवजह अपने ससाधन फूँकता है तो यह सिर्फ और सिर्फ घाटे का सौदा है। माल का वर्गीकरण होना चाहिए कि वह ऑन लाइन बिक्री के लायक है भी या नही? अपने प्रतिद्वन्द्वी वबसाइट पर बेचे जा रहे माल की नकल पर यदि आप भी वैसे ही माल बेचने मे अपने ससाधन झोक देते है तो यह नितान्त गलती होगी।

ऑन लाइन बिक्री की किसी वेबसाइट की नीति उसके प्रतिद्वन्द्वी द्वारा तो कम से कम तय नही की जानी चाहिए। कुछ उत्पाद अच्छे विपणन और बिक्री प्रोत्साहन के हकदार होते है इटरनेट पर सीधी बिक्री के बजाय ऐसे वर्गीकृत उत्पादा का विपणन और प्रोत्साहन आवश्यक है। दरअसल यही वह उत्पाद है जो ई-कॉमर्म से बिकने का अधिकार रखता है।

5 इटरनेट पर बिक्री शुरू कैसे हो—इटरनेट पर बिक्री की शुरुआत के दो प्रमुख प्रश्न हमारे सम्मुख है। पहला ऑन लाइन दुकान कैसे लगायें तथा इसका क्या खर्च आयेगा? ई-कामर्स व्यापारियो के लिए बहुत अच्छी सूचना है कि इटरनेट आधारित ई-कॉमर्स सोल्यूशन प्रदाता आपसी प्रतियोगिता के बाद इस स्थिति को पहुँच गये कि वह बहुत कम दर पर आदेश मिलने की स्थिति मे 'साइबर शॉप' बना दे। इसके साथ यह बात भी है कि कई ई-कामर्स सोल्यूशन प्रदाताओ ने इटरनेट सेवा प्रदाताआ से गठबधन कर लिया है। वेब-होस्टिग सुविधाये इटरनेट पर व्यापार मे निश्चितता लाता है। यह नई तरह की 'सहभागिता ई-कामर्स के नये खिलाडियो को कई बार उनकी वेबसाइट की होस्टिग स्टोर सेट अप एव क्रेडिट कार्ड प्रक्रिया के लिए एकल पैकेज उपलब्ध करा रहे है। कम दर पर ऐसी सुविधाये एव ई-कामर्स के लिए 'वन स्टाप सोल्यूशन' स्वागत योग्य हैं। ई-कामर्स विशेषज्ञो क मानना है कि सोल्यूशन इस व्यवसाय का मूल है।

हाल ही मे इटरनेट के लोकप्रिय सर्च इजिन याहू ने www viaweb com नाम स ई-कामर्स कम्पनी लॉच की। याहू अपनी इस कम्पनी से कम दर पर ई-कामर्स सोल्यूशन पेश कर न सिर्फ प्रसिद्ध हुआ बल्कि उसने लाभ भी कमाया। यह कोई अजूबा नही बल्कि याहू की ओर से उपलब्ध सुविधाओ का भी असर है। साइबर व्यापारी को सिर्फ दस मिनट म बिना एच टी एम एल भाषा के अपनी वेबसाइट स्टोर कर देने की सुविधा वाकई अजूबा है।

कैसे कार्य करेगा ई-कामर्स सोल्यूशन—मान लीजिये आप याहू पर पजीकृत होन चाहते है। याहू पर 'लॉग ऑन' कीजिये। स्टोर का नाम माल की दर एव उसकी छोटी स भूमिका आदि को फार्म मे दर्ज कीजिए। लीजिये आपका कार्य हो गया। आप चाहे तो अप उत्पाद के फोटोग्राफ भी डाउनलोड कर सकते है। किसी अतिरिक्त हार्डवेयर या सॉफ्टवेय की आवश्यकता नही है। अपनी सुविधा के अनुसार अपने फार्म को आप कभी भी स्वीकृत कर सकते हैं।

6 ई-कामर्स सोल्यूशन की विशेषताएँ—याहू का ही उदाहरण ले तो उसके पास 'शॉपिग कार्ड' उपलब्ध है। व्यापारी अपने आदेशो को चाहे तो एक तय दिशा मे भी प्राप कर सकते है। शॉपिग कार्ड यह भी दिखायेगा कि उत्पाद की बिक्री दर क्या है, कितन सख्या मे उपलब्ध है, छूट की अतिम सीमा क्या है? यह भी सुविधा है कि लदान एव परिवहन तथा कर की स्वगणना हा सकेगी। जब वेबसाइट पर कोई व्यक्ति पसन्द की गई एव चीज पर क्लिक करेगा तो वेबसाइट उसे उसी तरह के कई आइटम दिखायेगा। वेबसाइट क यह रूप 'साइबर सेल्सपर्सन' के जैसा है। याहू स्टोर की ही ई-कामर्स सोल्यूशन प्रदाता वे रूप मे बात करे तो हम पायेगे कि याहू स्टोर पर 'ट्रेकिग टूल्स' की भी भूमिका है। 'टेक आपको निश्चित सूचना देता है कि आपके पसद किये गये उत्पाद का व्यापारी कौन है, किस स्थान से है उसने कितना खर्च किया है आपके स्टोर को कितने लोगो ने देखा, उसक बिक्री प्रभाग एव अन्य मे कितन लोगो ने रुचि ली?

7 दर—ई-कामर्स सोल्यूशन प्रदाता से सहायता प्राप्त कर आप न्यूनतम सो डॉलर प्रतिमाह से व्यापार शुरू कर सकते है यदि आप पचास तक वस्तुएँ बेचते हैं। एक हजार वस्तुएँ बेचने लायक स्टोर तीन सौ डॉलर प्रतिमाह से व्यापार शुरू कर सकता ह एव यदि आप मे क्षमता है और अगर आप पाँच हजार तक वस्तुएँ स्टोर मे समाहित कर सकें तो यह खर्च सात सौ डॉलर प्रतिमाह तक होगा।

8 **योजना**—'वर्ल्ड वाइड वेब' के इस काल मे आवश्यक नही कि चमकीले ग्राफिक गारटी स माल बेच सके। लेकिन दूसरा तथ्य यह भी है कि एक सुसज्जित साइट चाहे भूमिका के सन्दर्भ मे एव प्रस्तुतीकरण के सदर्भ मे आपके ऑन लाइन स्टोर को वह मुकाम अथवा स्थान दिला सकती है जिसकी उसे तलाश है।

9 **स्पष्टता एव सरल नेवीगेशन की आवश्यकता**—अमेजॉन डॉट कॉम डेल कसूवीसी एव सिसको जैसी अरबपति कम्पनियाँ हर दिन हजारों डॉलर का उत्पाद वेबसाइट की 'नहायता से बेचती हैं। इन कम्पनियो के अलावा भी कई अन्य कम्पनियाँ हैं जो अपनी वेबसाइट पर खरीददार को उत्पादो की स्पष्ट श्रेणी दिखाती हैं कि उनके पास क्या उपलब्ध है। साइट नेवीगेशन लिक्स की सुविधाएँ भी यह उपलब्ध कराती है। इन वेबसाइटो पर ग्राहक चाहे कही भी हो, बिना समय खराब किये सीधे उस उत्पाद तक पहुँच जाता है जिसकी उसे आवश्यकता है। कहने का अर्थ यह है कि एक अच्छा नेवीगेशन सिस्टम एक सफल ई-कामर्स माइट के लिए आवश्यक है लेकिन विशेषकर यह देखा गया है कि इटरनेट पर उपलब्ध कई वेबसाइटो पर गुण का अभाव है।

अधिकाशत ग्राहक अपने घरो से कमजोर मोडेम की सहायता से इटरनेट पर सफ करते है। अतर्राष्ट्रीय खरीददारो के सन्दर्भ मे यह एक विशिष्ट तथ्य है। यही कारण है कि मजबूत ऑन लाइन स्टोर अपने ग्राफिक एव माल सम्बन्धी लिखित भूमिका समेत पेजो की फास्ट लोडिग पर ध्यान देते हैं। किसी भी ई-कामर्स व्यापारी को चाहिए कि वह उत्पाद की छोटी सी जानकारी 'थबनेल' की सहायता से वेबसाइट पर दिखाएँ। इससे न सिर्फ पेजों की लोडिग फास्ट होती है बल्कि ग्राहक के पास भी विकल्प होता है कि वह आवश्यक वस्तुओ पर ही 'थबनेल' क्लिक करे। ग्राहक को विश्वास होना चाहिए कि अमुक वेबसाइट मरा समय बचाती है एव वेबसाइट का 'लुक' सुन्दर है।

(अ) गोपनीयता—ऑन लाइन खरीददारी के समय खरीददार से उसकी निजी जानकारी, ग्राहक का पता फोन नम्बर, ई-मेल का पता बिलो की जानकारी माँगी जाती है। सीधी ऑन लाइन खरीददारी मे यदि वह सभी जानकारियाँ एक साथ माँगी जाये तो ग्राहक का हौसला टूटता है। सफल ई-कामर्स वेबसाइट के लिए आवश्यक है कि वह अपने खरीददार को आश्वस्त करे कि उसकी सभी निजी जानकारियाँ फोन एव पते दूसरी वेबसाइट को नही बताए जायेंगे। ग्राहक के आत्मविश्वास को शक्ति देने के लिए एक उत्कृष्ट ऑन लाइन स्टोर आवश्यक है।

(ब) तकनीकी सहयोग—अधिकाशत ऑन लाइन खरीददारो को कमजोर ग्राहक सहयोग की शिकायत होती है। ग्राहक को तब और आश्चर्य होता ह कि खरीद के बाद माल से सम्बन्धित विषयो मे उसका ऑन लाइन क्रेता उसे सहयोग नही करे। खरीदे गये उत्पाद क सेटअप और उपयोग जैसे तकनीकी विषयो पर क्रता द्वारा सहयोग नही करना ग्राहक को अखरता है। एक उत्कृष्ट ई-कामर्स स्टोर अपने ग्राहको को तकनीकी सहयोग नीति अवश्य देता है जिसे ग्राहक को सम्बोधित किया गया हो।

(स) वापसी और परिवर्तन नीतियाँ—किसी वस्तु को शारीरिक रूप से देखने के पश्चात् ग्राहक को लगता है कि यह उसके लिये उपयुक्त नही। कम्प्यूटर के मॉनीटर पर दिखाई देने वाले रग असली रगो की बजाय बहुत सुन्दर दिखते है। यह बिन्दु ई-व्यापारी को हमेशा ध्यान मे रखना चाहिए। उदाहरण के तौर पर शाही नीले रग का सुन्दर कमीज जब आप कम्प्यूटर मॉनीटर पर देखते है एव उसकी ऑनलाइन खरीद कर लेते है। तब बाद मे हो सकता है जब यह आप तक पहुँचे तो वास्तव मे इसका रग बैगनी हो या फिर यह मान ले कि बडी सोने की चैन डिलीवर होने के बाद आपको वजन मे हल्की लगे या आशा के विपरीत छोटी आकार की हो। सफल ऑनलाइन स्टोर के लिए यह भी आवश्यक है कि वह ग्राहक को आश्वासन दे कि वापसी और बदली कराई गई वस्तुओ की सुविधा उसके पास है। एक अच्छे साइट को चाहिए कि उसके पास सुन्दर हल्के रगो का योग हो एव जिसका अभिकल्प (डिजाइन) सुहाए। उत्पाद मुख्य वस्तु है जिसे ही 'हाइलाइट' किये जाने की आवश्यकता होती है, लेकिन इससे पूर्व आवश्यकता होती है कि परिदृश्य के रग हल्के हो। याद रखिये ग्राफिक फाइल साइज से बडे या भडकीले न हो। अन्त मे फिर याद दिला दें कि ग्राहक की पहली पसद फिर भी फास्ट लोडिग पेज ही है।

निष्कर्ष—इटरनेट की सुविधा पुस्तकालय कर्मियो के लिए एक वरदान सिद्ध हुई है जिसके द्वारा पाठको की सन्दर्भ सूचनाओ का ठीक प्रकार से उत्तर दिया जा सकता है। इटरनेट सेवा का तीव्र गति से उपयोग फैलना आवश्यक है, अभी भी केवल देश की मात्र दो प्रतिशत जनसख्या ही इस सेवा से लाभान्वित हो रही है। ऐसा अनुमान है कि इसका उपयोग वर्ष 2002 तक तीन प्रतिशत तक बढेगा। यह प्रतिशत अभी कम है। लेकिन आने वाले वर्षो मे जिस तीव्र गति से सचार माध्यमो का जालक्रम फैल रहा है उतना ही इटरनेट का उपयोग भी बढता जायेगा। जिस प्रकार टीवी का उपयोग बढता जा रहा है। ठीक उसी प्रकार इटरनेट का उपयोग बढता जा रहा है। इन्टरनेट के उपयोग से हमारा देश स्वत ही सूचना आधारित समाज बनता चला जायेगा। अभी विश्व मे हो रही आर्थिक उथल-पुथल मे सूचना एव प्रौद्योगिकी क्षेत्र मे भारत के एक महान शक्ति के रूप मे उभरने के सकेत दिखाई पडने लगे है। सयुक्त राज्य अमेरिका भी भारत की इस दिशा मे हुई प्रगति से भली-भाँति परिचित है। इन्टरनेट का उपयोग फैलाकर हमारी सरकार बेरोजगारी (unemployment) को दूर कर सकती हे। हमारी अर्थव्यवस्था का हिस्सा सूचना एव प्रौद्योगिकी पर आधारित होगी तथा आने वाले वर्षो मे यह निर्भरता और भी बढती चली जायेगी जिससे भारतीय अर्थव्यवस्था को सबल मिलेगा। ग्रामीण क्षेत्रो मे सूचना कियोस्क (information kiosks) खोलकर राज्य सरकारे अब ग्रामीणो के लिए रोजगार (Employment) भी प्रदान कर रही है जो आवश्यक है। इस सूचना प्रौद्योगिकी का सूत्रपात का लाभ भारत जैसे विकासशील देशो के लिए अधिक होगा, बजाय धनी एव विकसित देशो के। इसके अतिरिक्त विकासशील एव विकसित देशो के मध्य दूरी भी कम होती दिखाई दे रही है। लेकिन इटरनेट को जनसाधारण तक पहुँचाना आवश्यक होगा। अग्रेजी माध्यम के अलावा हिन्दी एव अन्य भारतीय भाषाओ का उपयोग भी बढना चाहिए ताकि अधिक-से-अधिक जनसख्या इसका उपयोग करना सीख सके।

❑

अध्याय-19

पुस्तकालय मे विभागीकरण
(Sections of the Library)

1 परिचय

विभागीकरण अथवा आधारभूत क्रियाओ का समूहीकरण सगठन सरचना को प्रभावित करता है। विभागीकरण का अर्थ समान क्रियाओ को न्यायोचित एव प्रभावपूर्ण आधार पर वर्गीकृत करने एव प्रत्येक वर्ग के लिए पृथक् विभाग एव उस विभाग की स्थापना करना है। विभागीकरण क्रियाओ उत्पादो, सेवाओ, वित्त, ग्राहको, विधियो, भौगोलिक क्षेत्रो, विपणन आदि के आधार पर किया जा सकता है। किसी भी सस्था को कारगर एव सुचारु ढग से चलाने के लिए उसको कई विभागो मे विभाजित करना अत्यावश्यक होता है। विशाल सस्थाओ अथवा पुस्तकालयो मे तो विभागीकरण और भी अनिवार्य हो जाता है। एक पुस्तकालय को कारगर एव सुचारु ढग से चलाने के लिए विभिन्न विभागो मे विभाजित करना पडता है। पुस्तकालय मे प्रत्येक विभाग मे कार्यरत कर्मचारी के कार्य एव उत्तरदायित्व हमेशा के लिए प्रतिभाषित हो जाते हैं जिससे कार्य अधिव्यापन (overlapping of duties) से बचा जा सकता है।

विभिन्न विभागो मे विभाजित एक पुस्तकालय मे प्रत्येक विशिष्ट कार्य के समस्त पहलू एक साथ एक प्रभारी (incharge) के अतर्गत आ जाते है जैसे पुस्तकालय मे प्राप्त पाठ्य सामग्री चाहे किसी भी विषय या भाषा मे हो, उनका वर्गीकरण एव सूचीकरण का दायित्व तकनीकी विभाग के प्रभारी का होगा। इसी प्रकार पुस्तक अर्जन (acquisition of books) का दायित्व अर्जन विभाग (Acquisition Section) के प्रभारी का होगा। इस प्रकार की व्यवस्था करने से कार्य अधिव्यापान (overlapping) से तो बचा ही जाता है साथ मे पुस्तकालय के विभिन्न विभागो मे कार्य एव पुस्तकालय सेवाएँ कारगर ढग तथा कुशलता से सम्पन्न होती है, क्योकि इससे पुस्तकालय कर्मचारियो को अपने दायित्वो का आभास रहता है। वे अपने पाठको के बेहतर तथा कारगर सेवा प्रदान कर सकते है। इस सन्दर्भ मे डॉ रगनाथन ने कहा है कि, ''प्रशासन के अधिकतम प्रकारो—विशेषतया पुस्तकालय प्रशासन मे योजना का आधार 'कार्यशील आधार' (functional basis) है जिससे सर्वश्रेष्ठ परिणाम प्राप्त किये जा सकते हैं।''

प्रशासन एव सचालन की दृष्टि से पुस्तकालय का विभागीकरण करना आवश्यक है। ऐसा करने से कार्यक्षमता मे वृद्धि होती है एव कार्य सुचारु रूप से चलता है। पुस्तकालय का

विभागीकरण साधारणतया पुस्तकालय द्वारा पदत्त विभिन्न सेवाओ अथवा उससे किये जा रहे विभिन्न क्रियाकलापो पर आधारित होता है।

कुछ पुस्तकालयो मे विभागीकरण का आधार विभिन्न प्रकार की पाठ्य सामग्री भी होती है। विशाल पुस्तकालयो मे विभिन्न विभागो के लिए स्थान तथा कार्मिको का विभाजन स्पष्टत दिखाई देता है जिसमे प्रत्येक विभाग का एक अध्यक्ष भी होता है जो उस विभाग मे सक्षम सचालन एव कार्यो के लिए उत्तरदायी होता है। जबकि छोटे पुस्तकालयो मे कई विभाग एक ही अध्यक्ष के अधीन होते है। साधारणतया आधुनिक पुस्तकालयो मे निम्नलिखित विभाग होते है।

2 विभाग

1 प्रशासन विभाग अथवा कार्यालय (Administrative Department or Office)
2 ग्रन्थ चयन तथा अर्जन विभाग (Book Selection and Acquisition Department)
3 सूचीकरण विभाग (Cataloguing Department)
4 सदस्य पजीकरण तथा ग्रथ आदान-प्रदान विभाग (Registration and Lending Department)
5 सदर्भ विभाग (Reference Department)
6 पत्र-पत्रिका विभाग (Periodical Department)
7 बाल विभाग (Children s Department)
8 समाज शिक्षा विभाग (Social Education Department)
9 माइक्रोफोर्म विभाग (Microform Department)
10 विस्तरण सेवा विभाग (Extension Service Department)
11 पुस्तक अनुरक्षण तथा जिल्दबन्दी विभाग (Maintenance and Binding Department)
12 ग्रन्थ सदर्भ सूची तथा प्रलेखन विभाग (Bibliography and Documentation Department)
13 पाण्डुलिपियाँ विभाग (Manuscripts Department)
14 खाता विभाग (Accounts Department)

किसी एक विशिष्ट प्रकार के पुस्तकालय मे कोई भी उपरोक्त विभाग उसके कार्यानुसार छोटा या बडा हो सकता है लेकिन एक सामान्य पुस्तकालय जिसमे औसतन सभी प्रकार की पाठ्य सामग्री उपलब्ध होती है, मे उपरोक्त विभाग उपलब्ध होते है। अब उपरोक्त विभागो पर उनके कार्यानुसार पाठ्य सामग्री प्रस्तुत की जा रही है—

(1) प्रशासन विभाग अथवा कार्यालय (Administrative Department or Office)—इस विभाग का मुख्य कार्य समस्त पुस्तकालय का प्रशासन निरीक्षण तथा नियत्रण करना है। इस विभाग के निम्नलिखित कार्य है—

1 पुस्तकालय के समस्त कार्या के लिए नातियाँ निर्धारित करना है। उदाहरणार्थ—पुस्तक खरीदने के लिए कौन सी विधि पुस्तकालय मे अपनायी जाये या सूचीकरण तथा वर्गीकरण के लिए कौन सी विधि उपयुक्त रहगी अथवा पुस्तक निर्गम के लिए कौन सी विधि श्रेष्ठ होगी।

2 पुस्तकालय क सचारु सगठन एव सचालन के लिए सामान्य नियमा-विनियमो का निर्माण करना।

3 पुस्तकालय के विभिन्न विभागो का निर्माण करना।

4 (i) पुस्तकालय मे कामिका की नियुक्ति करना एव उनकी सेवा अवकाश इत्यादि सबधित समस्त अभिलेख रखना।

(ii) कार्मिको के वेतन तथा अन्य देयो का भुगतान करना।

(iii) कर्मचारियो की छुट्टी पर उनक स्थापन की उचित व्यवस्था करना।

5 पुस्तकालय के देनिक कार्यो के सचालन के लिए विभिन्न प्रकार की आवश्यक सामग्री, जैसे—उपस्कर उपकरण स्टेशनगी सफाई करने क लिए सामग्री इत्यादि की उचित व्यवस्था करना।

6 पुस्तकालय के आय-व्यय लेखा-जोखा तैयार करना। सभा प्रकार के लेखे (accounts) सम्बन्धी कार्यो को देखना तथा पाठ्य सामग्री एव अन्य प्रकार के भुगतान की व्यवस्था करना।

7 पुस्तकालय के विभिन्न कार्यो से मम्बन्धित समस्त प्रशासनिक एव सामान्य पत्र-व्यवहार करना।

8 साख्यिकियाँ (statistics) एकत्रित करना ओर वार्षिक प्रतिवेदन तेयार करना। कुछ विशाल पुस्तकालया मे एक साख्यिकीय विभाग अलग से होता है परन्तु अन्य पुस्तकालयो मे यह कार्य सामान्य प्रशाम्न विभाग का ही सौप दिया जाता है। यह विभाग अन्य काय विभागो से साख्यिकियाँ एकत्रित करता है।

9 यह विभाग पुस्तकालय का प्रचार तथा प्रसार करता है।

(2) पुस्तक चयन तथा अर्जन (पुस्तक अधिग्रहण) विभाग (Book Selection and Acquisition Department)—डब्लू यू सी बरविक सयस (W C Berwick Sayers) ने कहा है—पुस्तके एव अन्य पाठ्य सामग्री पुस्तकालय क आधार हे। बिना समुचित पाठ्य सामग्री के किसी भी पुस्तकालय की मकल्पना नही की जा सकती। इस विभाग का कार्य—पुस्तकालय के उद्देश्य तथा पाठको की आवश्यकताआ के अनुरूप एव पुस्तकालय के वित्तीय साधनो का ध्यान म रखकर पुस्तको का चयन करना क्रयादश (order) भेजना तथा उनका अर्जन करना हे। पाठ्य सामग्रा प्राप्त कर लेने के पश्चात् उनके देयक पारित करने से लेकर पाठय सामग्री क परिग्रहण (accessioning) करन तक का समस्त कार्य इस विभाग मे किया जाता है। पुस्तकालया मे कुछ पाठ्य सामग्री भेट स्वरूप भी प्राप्त होती हे। इस विभाग को उस पाठ्य सामग्री से सम्बन्धित समस्त प्रक्रिया से गुजरना पडता है। पुस्तकालय की बहुत कुछ सफलता इस विभाग पर निर्भर करती हे।

इस विभाग के प्रमुख कार्य निम्नलिखित है—

1 आवश्यक एव उपयोगी पाठ्य सामग्री का चयन करना।

2 पाठ्य सामग्री का अनुमोदनार्थ प्राप्त करना।

3 चयन की हुई पाठ्य सामग्री की सूची तथा अन्य अभिलेखो से मिलान करके यह देखना कि कही अवाछित द्विरावृत्तिकरण (duplication) न हो जाये।

4 पाठ्य सामग्री प्रदान करने के लिए विक्रेताओ की नियुक्ति करना, उनके साथ समस्त शर्ते तथा दशाओ का अनुबधन करना छूट (discount) तथा विदेशी पुस्तको के लिए विनिमय दर (exchange rate) तय करना।

5 सघात (set) मे प्रकाशित पुस्तको के स्थायी आदेश (standing orders) देने के लिए स्थायी विक्रेताओ (standing vendors) की नियुक्ति करना और उनके साथ नियम तथा शर्ते तय करना।

6 चयन की पाठ्य सामग्री का उपयुक्त पुस्तक विक्रेताओ को क्रयादेश भेजना।

7 प्रदाय (supply) प्राप्त करना।

8 अर्जित की गयी पाठ्य सामग्री का क्रयादेश (order) से मिलान करना और यह देखना कि जिस पाठ्य सामग्री के आदेश दिये गये थे वो पाठ्य सामग्री उचित अवस्था मे प्राप्त हुई है अथवा नही। क्रयादेश की प्रतिलिपि मे बिल सख्या नोट करना भी आवश्यक है।

9 पाठ्य सामग्री का परिग्रहण (accession) करना और उनके देयो का भुगतान करना।

10 अवाछित (unapproved) पुस्तको को विक्रेताओ को पुन लौटाना।

11 उपरोक्त कार्यों से सम्बन्धित साख्यिकियाँ (statistics) निर्मित करना।

पुस्तक चयन कार्य एक उत्तरदायित्व का कार्य है। पुस्तक चयन वही श्रेष्ठ है जो पाठक की वास्तविक आवश्यकताओ की पूति करता है। वह मात्रात्मक के साथ-साथ गुणात्मक भी होना चाहिए। उपयोगी पुस्तके पुस्तक चयन उपकरणो की सहायता से अर्जित की जाती है।

(3) सूचीकरण विभाग (Cataloguing Department)—पुस्तकालय मे पुस्तको की उचित तथा तर्कसगत व्यवस्था होना अति आवश्यक है। इसके लिए पुस्तको का व्यवस्थापन सहायक क्रम (helping order) मे करना चाहिए। इस प्रकार की व्यवस्था करने के लिए तथा आवश्यकता पडने पर पुस्तको को तत्काल खोजने (retrieval) के लिए और उपयोग करने के पश्चात् पुन उनके निर्धारित स्थान पर रख देने के लिए किसी भी वर्गीकरण पद्धति को अपनाना आवश्यक होता है। वर्गीकरण के साथ-साथ पुस्तको का सूचीकरण भी आवश्यक है। इससे पाठक शीघ्र एव सुगमता से अपने लिए पुस्तक खोज सकते है। इस विभाग मे पुस्तको को पाठको क उपयोगार्थ और निर्गमन (issue) हेतु तैयार करने के लिए उन पर देय दिनाक पर्णी (due date slip) पुस्तक थैली (book pocket) पुस्तक पट्ट (book plate) तथा मोहर (stamping) लगाने आदि का कार्य भी किया जाता है।

सूचीकरण के अतिरिक्त इस विभाग मे निधानी सूची (shelflist) का निर्माण किया जाता है।

इस विभाग के प्रमुख कार्य निम्नलिखित है—

1 पुस्तको को स्वीकृत वर्गीकरण पद्धति से वर्गीकृत करना।

2 पुस्तको को स्वीकृत सूचीकरण पद्धति के अनुसार सूचीकृत करना।

3 सूची पत्रको को सूची मे व्यवस्थित करना।

4 पुस्तको के पुस्तक पत्रक (card) निमित करना।

5 सूची मे विभिन्न सदर्शिकाओ (guides) की व्यवस्था करना।

6 निधानी सूची (shelflist) का निर्माण करना तथा व्यवस्थित करना।

7 पुस्तको पर देय दिनाक पर्णी (due date slip) पुस्तक पट्ट (book plate) पुस्तक थैली (book pocket) इत्यादि को चिपकाना और पुस्तकालय सम्पत्ति घोषित करने के लिए उन पर मोहर (stamping) लगाना।

8 उपरोक्त कार्यो से सम्बन्धित साख्यिकियाँ (statistics) निर्मित करना।

9 प्रत्येक पुस्तक की पुस्तक थैली मे एक पुस्तक कार्ड डाला जाता है जिस पर सम्बन्धित पुस्तक का call number accession number author title आदि लिखे होते है।

10 सूचीकृत प्रलेखो तथा सूची पत्रको की जाच करते हैं।

11 पुस्तकालय मे जो नवीन प्रलेख प्राप्त किये जाते है उनका सूचियाँ तैयार की जाती है जिससे पाठको को ज्ञात हो कि हमार पुस्तकालय मे इस सप्ताह/माह मे कौन-कौन से नये प्रलेख आए है।

(4) सदस्य पजीकरण तथा पुस्तक आदान-प्रदान विभाग (Registration and Circulation Department)—पुस्तकालय का सदस्य बनन क लिए एक सदस्यता फार्म भरना होता है जिसमे सदस्य का नाम स्थायी तथा वर्तमान पता व्यवसाय जमानती का नाम व पता (शैक्षणिक पुस्तकालयो मे विद्यार्थी का कक्षा राल नम्बर विभाग प्रवश वष तथा अतिम वर्ष) का विवरण देना होता है। इसके पश्चात् प्रत्येक सदस्य का सदस्य सख्या दी जाती है। सदस्य को एक परिचय-पत्र (identity card) भी जारी किया जाता है। इसके साथ ही उसे उतने ही पाठक टिकट (readers ticket) दिये जाते है जिनका वह अधिकारी होता है। इन टिकटो पर वह पुस्तके जारी करवा सकता हे। पाठक (सदस्य) अपनी आवश्यक पुस्तके जारी करा सकता है तथा उपयोग करने के पश्चात् लौटाता है।

इस विभाग के निम्नलिखित काय हैं—

1 पाठको को पजीकृत करना जिससे वे अध्ययन हेतु पुस्तक का पुस्तकलय से बाहर ले जा सकते है।

2 पजीकृत पाठको को नियमानुसार निर्धारित सख्या म ग्रहिता पत्रक (reader s ticket) प्रदान करना।

3 समस्त पजीकृत पाठको का अभिलेख रखना।

4 पाठको की सदस्यता अवधि समाप्त हो जाने पर उनको अपनी सदस्यता नवीनीकरण करवाने हेतु सचित करना।

5 पाठको की व्यक्तिगत सामग्री को पुस्तक भण्डार तथा अध्ययन कक्षो से बाहर रखने के लिए लॉकर्स की व्यवस्था प्रदान करना।

6 पाठक द्वारा पुस्तक चुन लेने पर उसको विधिवत् पाठक के नाम निर्गत (issue) करना और उसका सम्पूर्ण अभिलेख रखना।

7 पाठक द्वारा पुस्तक लौटाने पर उसको विधिवत् उसके नाम मे से निकालना।

8 यदि पाठक निर्धारित समय पर पुस्तक नही लौटाए तो निश्चित अवधि के पश्चात् उसको स्मरण-पत्र भेजना।

9 निश्चित अवधि के पश्चात् लौटाई गयी पुस्तका पर पाठको से नियमानुसार कालातीत शुल्क (overdue charge) वसूल करना।

10 पाठका द्वारा लौटाई गई पुस्तको को उनके उचित स्थानो पर व्यवस्थित करना।

11 पाठक द्वारा पुस्तके नष्ट करने अथवा खो देने पर उचित अर्थदण्ड अथवा उसका मूल्य प्राप्त करना।

12 यदि पाठक पुस्तक नही लौटाए तो पुस्तक प्राप्त करने हेतु उसके प्रतिभूतक (Guarantor) से सम्पर्क स्थापित करना एव अन्त म आवश्यक कानूनी कार्यवाही करना।

13 पाठको की प्रार्थना पर उनके लिए पुस्तके आरक्षित करना।

14 पुस्तकालय मे पुस्तक उपलब्ध नही होने पर उसको अन्तरपुस्तकालयीय आदान-प्रदान (inter library loan) पर प्राप्त करने की व्यवस्था करना।

15 उपरोक्त कार्यो से सम्बन्धित परिसचरण की सख्या म दैनिक पाठको की उपस्थिति की साख्यिकी पुस्तको के आदान-प्रदान की साख्यिकी, निर्गम साख्यिकी भाषानुसार पाठकानुसार, श्रेणी अनुसार सामग्री अनुसार साख्यिकी आदि एकत्रित करना।

इन कार्यो के अतिरिक्त इस विभाग मे विविध कार्य भी किये जाते है जैसे—पुस्तका के पृष्ठ फाडने तथा चुराने के विरुद्ध कार्य करना पुस्तके वापिस लेते समय उनकी चेकिग करना पाठको का consultation की सुविधाओ की आज्ञा प्रदान करना तथा counter checking करना आदि।

(5) सदर्भ विभाग (Reference Department)—सन्दर्भ सेवा का तात्पर्य ऐसी अनौपचारिक सहानुभूतिपूर्ण व्यक्तिगत सेवा से है जिसके द्वारा पाठको का वाछित पाठ्य सामग्री प्राप्त होती है इससे पुस्तकालय का उपयोग करने मे सहायता मिलती है। पुस्तकालयो मे पाठको के सहयोग क लिए पुस्तको का व्यवस्थापन तर्कसगत सहायक क्रम म किया जाता है अनेक सदर्शिकाओ (guides) का भी प्रावधान किया जाता है तथा सूची का भी निर्माण किया जाता है। मानवीय सहयोग पाठको के लिए आवश्यक एव महत्त्वपूर्ण होता ह जिसके द्वारा पुस्तकालय कर्मचारी सही समय पर सही पाठक को सही पुस्तक प्रदान करता ह। सदर्भ सेवा विभाग के मुख्य कार्य निम्नलिखित है—

1 पाठको को पुस्तकालय के नियम विनियमो वर्गीकृत व्यवस्थापन सूची उपयोग तथा पुस्तक निर्गम विधि (issue method) से परिचित करवाना।
2 पाठको को पाठ्य सामग्री चुनने मे सहायता करना तथा उनको परामर्श देना।
3 पाठको की जिज्ञासा को सन्दर्भ पाठ्य सामग्री की सहायता से शान्त करना।
4 पाठको को सदर्भ पुस्तको के उपयोग करने के लिए प्रशिक्षित करना।
5 पाठको को व्याप्त सदर्भ सेवा (loan range reference service) प्रदान करना।
6 पाठको के उपयोग हेतु पुस्तक सदर्भ-सूचियॉ (bibliographies) तथा अध्ययन सूचियॉ (reading lists) निर्मित करना।
7 सन्दर्भ सेवा का समुचित लेखा-जोखा रखना आवश्यक होता हे जिससे अन्य पाठको द्वारा उक्त वही प्रश्न पूछे जाने पर उनका उत्तर तत्काल देने मे सहायता मिलती है।
8 पाठको से नवीन अथवा पुस्तकालय मे अनुपलब्ध पुस्तको के सुझाव प्राप्त करना तथा पुस्तक के पुस्तकालय मे आ जाने पर पाठको को सूचित करना।
9 सन्दर्भ सेवा टेलीफोन द्वारा डाक द्वारा एव सन्दर्भ डेस्क पर व्यक्तिगत रूप से देते है। सन्दर्भ विभाग मे पाठक मनोरजन प्रेरणा तथा सूचना प्राप्त करने के लिए आते हैं उन्हे यह विभाग कुशलतापूर्वक पाठको की सुविधानुसार प्रदान करता है। यह पुस्तकालय का एक महत्त्वपूर्ण विभाग है जो पुस्तकालय समाधनो का सफल उपयोग कराने म पाठका का सहयोग करता है।

(6) पत्र-पत्रिका विभाग (Periodicals Department)—वर्तमान युग सामयिक प्रकाशनो का स्वर्ण युग हे। सामयिक प्रकाशन पाठ्य सामग्री का सर्वाधिक महत्त्वपूर्ण अग है। सार्वजनिक पुस्तकालयो म देनिक समाचार-पत्रो तथा सामान्य पत्र-पत्रिकाआ का एव विश्वविद्यालयीन महाविद्यालयीन तथा अनुसधान पुस्तकालयो मे विद्वत् (learned) सामायिक प्रकाशनो का चयन तथा अर्जन किया जाता है। कुछ शैक्षणिक तथा अनुसधान पुस्तकालयो मे तो सामयिक प्रकाशनो क क्रय पर पुस्तको से भी अधिक धनराशि व्यय की जाती है। इस विभाग के प्रमुख कार्य निम्नलिखित हैं—

1 उचित, आवश्यक तथा उपयोगी सामयिक प्रकाशनो का पुस्तकालय के वित्तीय साधनो को दृष्टिगत रखते हुए आदेश तथा चयन करना।
2 उक्त सामयिक प्रकाशनो के देयको का अग्रिम भुगतान करना।
3 सामयिक प्रकाशनो के उन अको (issues) के लिए जो निर्धारित समय पर नहीं आये स्मरण-पत्र भेजना।
4 सामयिक प्रकाशनो से सम्बन्धित समस्त अभिलेखा का निर्माण तथा अनुरक्षण करना।
5 सामयिक प्रकाशनो के उन अको को पाठकों को आदान-प्रदान करने की व्यवस्था करना।
6 सामयिक प्रकाशन के खड (volume) के समस्त अक तथा विषय सूची तथा अनुक्रमणिका इत्यादि आ जाने पर ही उसकी जिल्दबन्दी (binding) की व्यवस्था करना।

7 साख्यिकी प्रकाशनो से सम्बन्धित समस्त साख्यिकियो का निर्माण कर उनका अनुसरण करना तथा सुरक्षित रखना।

सामयिक प्रकाशनो का चयन करते समय पाठको की आवश्यकताओ का ध्यान रखना आवश्यक है। सामयिक पत्र-पत्रिकाओ को अधिक से अधिक विनिमय (exchange) अथवा उपहार (gift) आधार पर मँगाने का प्रयत्न करना चाहिए ताकि पुस्तकालय वित्त की बचत हो सके। छूट (Discount) के लिए पुस्तकालय को प्रकाशक सस्था का सदस्य बनना चाहिए।

(7) बाल विभाग (Children s Department)—सार्वजनिक पुस्तकालयो मे बालको के लिये अलग से एक बाल विभाग की स्थापना आवश्यक है। बालको के लिए विशिष्ट प्रकार की पाठ्य सामग्री की आवश्यकता पडती है अर्थात् उनके लिए अलग से पुस्तको की रचना की जाती है। साथ ही बाल सन्दर्भ पुस्तके प्रकाशित की जाती है, समाचार-पत्र तथा पत्रिकाओ का पकाशन होता है। बालको के लिए उनकी ऊँचाई के अनुकूल उपस्करो तथा साज-सज्जा (furniture and equipment) की आवश्यकता पडती है जैसे—निधानियाँ, कुर्सियाँ तथा मेजें भी उनकी ऊचाई के अनुकूल होनी चाहिए। बाल-विभाग के समस्त क्रयादेश, तकनीकी कार्य, मितव्ययता तथा प्रशासन की दृष्टि से क्रमश पुस्तकालय के पुस्तक चयन तथा अर्जन विभाग मे किये जाये। किन्तु बालको को सेवा प्रदान करने हेतु आवश्यक कार्य बाल-विभाग मे किये जाये। यहाँ पर भी सदस्य पजीकरण तथा पुस्तक आदान-प्रदान विभाग, सदर्भ विभाग तथा सामयिक प्रकाशन सम्बन्धित समस्त कार्य किये जाते है।

बाल विभाग मे बालको के मनोरजन के लिए कथा-कहानियाँ समाचार-पत्र वाचन तथा चल-चित्र प्रदर्शन एव दूरदर्शन की व्यवस्था करनी चाहिए। बाल विभाग मे भी अन्य विभागो के सदृश्य समस्त कार्यो की साख्यिकियाँ निर्मित की जाती है।

(8) समाज-शिक्षा विभाग (Social Education Department)—सार्वजनिक पुस्तकालय सामुदायिक केन्द्रो के रूप मे कार्य करते है अर्थात् पाठय सामग्री के अतिरिक्त जनसाधारण के विकास के लिए समाज-शिक्षा विभाग निम्नलिखित सेवा प्रदान करते है—

1 पुस्तकालयो मे विशेषज्ञो तथा अन्य विद्वानो के लोकप्रिय व्याख्यानो का आयोजन करना।

2 पुस्तकालय मे परिसवाद तथा सार्वजनिक वक्तृता सम्बन्धित परिमण्डलो का गठन एव उनके क्रियाकलापो का आयोजन करना।

3 पुस्तकालयो मे नाटक परिमण्डलो का गठन और क्रियाकलापो का आयोजन करना।

4 पुस्तकालयो मे सगीत परिमण्डलो का गठन करना और उनके क्रियाकलापो का आयोजन करना।

5 पुस्तकालय मे निरक्षरो को साक्षर बनाने हेतु प्रौढ शिक्षा कार्यक्रमो को आयोजित करना।

6 पुस्तकालय मे निरक्षरो के लाभार्थ समाचार-पत्र वाचन तथा पुस्तक वाचन की व्यवस्था करना।

7 पुस्तकालय मे समय-समय पर लोकप्रिय चलचित्र प्रदर्शन का आयोजन करना।

8 उपरोक्त सभी कार्यो की साख्यिकियाँ निर्मित करना।

समाज-शिक्षा विभाग के पास उसके कार्यो को भली-भाँति सम्पन्न करने के लिए सिनेमा प्रोजेक्ट (cinema project) तथा अन्य श्रव्य-दृश्य सामग्री (audio visual material) का होना आवश्यक माना जाता है।

(9) माइक्रोफोर्म विभाग (Microform Department)—पुस्तकालय पाठ्य-सामग्री के अतिरिक्त ग्रामोफोन रिकार्डस तथा चलचित्रा (films) का भी सग्रह किया जाता है। ग्रामोफोन रिकार्डस तथा फिल्मो के चयन आदेश, अर्जन, वर्गीकरण सूचीकरण, सग्रहण इत्यादि इस विभाग मे किये जाते हैं।

बहुत-सी ऐसी दुर्लभ तथा अलभ्य (rare) सामग्री जो पुस्तकालय मे उपलब्ध नहीं होती हैं उसके लिए पाठको की माँग पर किसी अन्य पुस्तकालय से मँगाने की व्यवस्था की जाती है जिसको अन्तर्ग्रन्थालयीन आदान (inter library loan) कहते हैं। अनेक पुस्तकालय अपनी ऐसी सामग्री को पुस्तकालयीन आदान-प्रदान पर नही देना चाहते हैं। ऐसी स्थिति मे उसकी उस पाठ्य सामग्री की छाया प्रति (photo copy) अथवा अणु फिल्म (microfilm) अथवा अणु पत्रक (micro card) भेज देते है। अणु चित्र तथा अणु पत्रक वाचनार्थ हेतु माइक्रो-फिल्म रीडर (micro film reader) की आवश्यकता होती है अत इसकी व्यवस्था इसी विभाग मे की जाती है। कुछ पुस्तकालयो मे इन कार्यो को समाज-शिक्षा विभाग अथवा विस्तरण सेवा विभाग को सौंप दिया जाता है। यह विभाग भी अन्य विभागो के सदृश्य अपने समस्त कार्यो की साख्यिकिया निर्मित करता है।

(10) विस्तरण सेवा विभाग (Extension Service Department)—पुस्तकालयाध्यक्ष एव पाठक के मध्य सम्बन्ध स्थापित करने को प्रसार कार्य कहा जाता है इससे पुस्तकालय का सभी लोगो के साथ सौहार्द्रपूर्ण सम्बन्ध सुनिश्चित होता है। पुस्तकालयो मे प्रसार कार्य प्राय दो प्रकार का होता है—(1) उन व्यक्तियो के लिए जो पुस्तकालय मे नहीं आते हैं, एव (2) पुस्तको के आदान-प्रदान के अतिरिक्त ऐस अन्य कार्य सम्पन्न करना जो पुस्तकालय को एक सामाजिक एव सास्कृतिक केन्द्र स्थापित करने मे अनिवार्य होते हैं। पुस्तकालयो मे प्रसार सेवाओ की आवश्यकता निम्नलिखित कारणो से पडती हैं—

1 पुस्तकालय विज्ञान का तृतीय सूत्र 'प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले' की सन्तुष्टि हेतु।

2 भावी पाठको को पुस्तकालय के अच्छे पाठक बनाने हेतु।

3 प्रत्येक नागरिक को पुस्तकालय सेवा से लाभान्वित करने के लिए।

4 पुस्तकालयो को सामाजिक एव सास्कृतिक केन्द्र बनाने के लिए।

प्रसार कार्य एव सेवा के निम्नलिखित उद्देश्य होते है—

1 जनसाधारण मे अच्छी अध्ययन वृत्ति के लिए इच्छा जाग्रत करना।

2 अपाठक को पुस्तकालय पाठक बनाना।

3 जनसाधारण के घरो के द्वार तक पुस्तकालयी सेवाओ का प्रसार करना।

4 समाज के सास्कृतिक कार्या को लागू करने के लिए कारगर भूमिका निभाना।

5 जनसाधारण को स्वस्थ, सूचना विषयक एव मनोरजनात्मक साहित्य उपलब्ध कराकरउनमे पुस्तकालयो के प्रति रुचि विकसित करना।

6 ऐस विद्यालयो मे पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान करना जहॉ पर उनके पुस्तकालय न हो।

7 प्रौढ शिक्षा कार्यक्रम मे भाग लेना।

8 जो लोग पुस्तकालय मे नही आते उनके पास जाकर उन्हें पुस्तकालय सेवाएँ देना।

9 पुस्तकालय को एक सामाजिक एव सास्कृतिक केन्द्र बनाना।

पुस्तकालयो मे प्रसार कार्य एव सेवाएँ निम्नलिखित माध्यमो द्वारा दी जा सकती है—(1) प्रदर्शन—इसमे तीन प्रकार से प्रदर्शन किया जा सकता है विषय प्रदर्शन प्रासगिक प्रदर्शन एव चल प्रदर्शन। (2) शाखा पुस्तकालय/अध्ययन केन्द्र खोलना (3) चल-पुस्तकालय (4) प्रदर्शनी (5) पठन समय (6) कहानी समय (7) प्रसार व्याख्यान (8) प्रौढ शिक्षा (9) मेले एव पर्व (10) पुस्तक निक्षेप केन्द्र परिचालन (11) विश्वविद्यालय पुस्तकालय प्रसार सेवाएँ लोक सम्पर्क कार्यक्रम—लोक सम्पर्क कार्यक्रम इसलिए आयोजित किये जाते है कि पुस्तकालय एव समाज के लोगो के मध्य सौहार्द्रपूर्ण एव सम्पत्ति पूर्ण सम्बन्ध है। वे सभी कार्य किये जाने चाहिए जो कि पुस्तकालय उद्देश्यो की पूर्ति करते हो। जिसमे उन सिद्धान्तो की व्याख्या होती है जो डॉ रगनाथन ने पच सूत्रो मे कहा है। लोक-सम्पर्क कार्य के लिए कार्यक्रम एव योजना बनाई जावे। साथ ही पुस्तकालय प्रकाशन, विज्ञापन, समाचार पत्रो टी वी तथा रेडियो पर साक्षात्कार इश्तिहार (posters) प्रसार कार्य पुस्तकालय सर्वेक्षण पुस्तकालय के मित्र उपाधि प्राप्त विद्वान पुस्तकालयाध्यक्षो की व्यावसायिक सघो मे सहभागिता, वार्षिक रिपोर्ट इत्यादि कार्य किये जाने चाहिए।

(11) पुस्तक अनुरक्षण तथा जिल्दबन्दी विभाग (Maintenance and Binding Department)—इस विभाग का प्रमुख कार्य पुस्तको तथा अन्य पाठ्य सामग्री को सुरक्षित तथा सुव्यवस्थित ढग के परिरक्षित रखना है तथा आवश्यकतानुसार पुस्तक की जिल्दबन्दी भी इसी विभाग द्वारा हाती है।

इस विभाग के निम्नलिखित काय हैं—

1 पुस्तकालय के विभिन्न अनुक्रमो (sequences) जेसे पाठ्य पुस्तक अनुक्रम सन्दर्भ पुस्तके अनुक्रम, अप्रवेशीय अनुक्रम तथा सामान्य अनुक्रम इत्यादि का निर्माण करना एव उनसे सम्बन्धित पुस्तको को उनमे व्यवस्थित करना।

2 पुस्तक सग्रह क्षेत्र (stack room) मे विभिन्न प्रकार की सदर्शिकाआ का प्रावधान करना और उनको यथोचित रखना।

3 यदि पुस्तको पर से टिकलिया (tags) हट जाये ता उनको पुन लगाना।

4 क्षतिग्रस्त पुस्तको की मरम्मत करना तथा जिल्दबन्दी करना।

5 पुस्तको की परिरक्षता (preservatıon) के लिए उनकी कीड-मकाडा दीमक इत्यादि से सुरक्षा की पूर्ण व्यवस्था करना।

6 समय-समय पर सग्रह सत्यापन (stock venficatıon) कर प्रतिवेदन तैयार कर प्रस्तुत करना।

7 पाठ्य सामग्री का प्रत्याहरण (wıthdrawl) करना।

8 उपरोक्त समस्त कार्यो की साख्यिकिया निर्मित करना।

9 दुर्लभ एव मूल्यवान तथा अलभ्य पुस्तको को बन्द अलमारियो म रखा जाना चाहिए जिन्हे विशेष आवश्यकता होने पर ही पाठको को उपलब्ध कराना चाहिए।

10 कुछ उपयोगी पुस्तको की अनेक प्रतियॉ क्रय कर रखन की व्यवस्था करनी चाहिए।

11 पुस्तकालय के प्रवेश-द्वार से एक बार मे केवल एक व्यक्ति को ही अन्दर आने तथा बाहर जाने की अनुमति होनी चाहिए।

12 पुस्तकालय के मुख्य-द्वार के अतिरिक्त अन्य समस्त दरवाजो एव खिडकिया पर लोह की जाली लगी होनी चाहिए जिनम स होकर काइ बाहर नहा निकल सके तथा न हा पुस्तकालय से पुस्तक बाहर फक सके।

13 पुस्तकालय कमचारियो द्वारा पुस्तकालय की चौकसी करनी चाहिए। इसक लिए विशेष कामिको की भी नियुक्ति की जा सकती हे।

14 पुस्तकालय मे पुस्तको को नमी धूल एव प्रकाश से बचाने की पूर्ण व्यवस्था होनी चाहिए अन्यथा पुस्तकालय मे नमी अथवा मीलन हा तो पुस्तको पर फफूदी लग जाती है जिससे पुस्तके शीघ्र नष्ट हो जाती हे। तीव्र धूप साधी पुस्तक पर पडने से पुस्तक का कागज चटक जाता ह।

15 पुस्तको को आग तथा पानी से बचाने का व्यवस्था करनी चाहिए।

16 हानिकारक जीव एव कीट से पुस्तका को बचाने क लिए मिट्टी का नल व क्रियाजोट आय्ल 1 10 के अनुपात मे मिलाकर फश पर छिडकना चाहिए, डीडीटी का प्रयोग करना चाहिए। बोरिक अम्ल व सोडियम ्लाराइड क मिश्रण का प्रयोग किया जा सकता हे। पुस्तकालय म समुचित प्रकाश का व्यवस्था हानी चाहिए।

(12) पुस्तक सन्दर्भ सूची तथा प्रलेखन विभाग (Bıblıography and Documentatıon Department)—पाठको को उनके अध्ययन एव अनुसधान म अधिक स अधिक सहायता करने के लिए मुख्यत शक्षणिक तथा अनुसधान पुस्तकालया मे इस विभाग की स्थापना की जाती है।

इस विभाग के निम्नलिखित प्रमुख कार्य हैं—

1 पाठको की मॉग पर अथवा स्वत ही भिन्न-भिन्न विष्यो पर पुस्तक सन्दभ सूचियॉ (bıblıographıes) तथा अध्ययन सूचिया का सकलन किया जाता ह।

2 जिस सस्था से पुस्तकालय सम्बन्ध है उस सस्था में किये जा रहे अनुसधानो के विषयो पर प्रचलित सामयिक प्रकाशनो मे प्रकाशित लेखको का प्रलेखन कार्य (Documentation work) करना।

3 उपरोक्त कार्यों की साख्यिकियॉ निर्मित करना।

(13) पाण्डुलिपियॉ विभाग (Manuscripts Department)—इस विभाग मे प्राचीन पुस्तको की पाण्डुलिपियॉ सगृहीत् तथा प्रदर्शित की जाती है। पाण्डुलिपियॉ सामान्यत पुस्तकालय से बाहर पढने के लिए प्रदान (जारी) नही की जाती है।

(14) लेखा/खाता अनुभाग (Accounts Section)—इस विभाग मे वित (Financing) बजट बनाना (Budgeting) तथा लेखाकन (Accounting) कार्य सम्पन्न होता है। किसी भी सस्था को चलाने के लिए वित्त अनिवार्य होता है। पुस्तकालया का चलाने के लिए भी वित्त की आवश्यकता होती है इसके निम्नलिखित कारण है—

1 पुस्तकालय व्ययकर्ता (spending) सस्थाएँ होती है।

2 पुस्तकालय वर्द्धनशील सस्थाएॅ हैं।

3 पूर्ण एव आदर्श पुस्तकालय सेवाए प्रदान करने के लिए धन की आवश्यकता होती है।

4 पुस्तकालय की वित्तीय मागे आवर्तक (recurring) प्रवृत्ति की हाती है।

इन आवश्यकताओ की पूर्ति हेतु पुस्तकालय वित्त के ससाधन (resources) निम्नलिखित है—

1 सदस्यो से चदा (membership subscription)

2 पुस्तकालय दरे (library rates)

3 पुस्तकालय कर (library taxes)

4 विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से अनुदान (UGC grants)

5 राज्य सरकार अथवा प्रबन्ध निकायो (goverening bodies) से आवर्तक (recurring) तथा अनावर्तक (non recurring) अनुदान।

6 सरकारी अनुदान (govt grants)

7 सदान तथा निजी दान (endownments and private donation)

8 उपहार (gifts)

9 पुस्तकालय कालातीत शुल्क (overdue charges)

10 (Reprographic) सेवा, अनुभाग सेवाओ (translation services) तथा सदर्भ पुस्तक सूचियाँ (bibliographies and checklists) तैयार करने से प्राप्त आय।

3 पुस्तकालय वित्त आकलन (Library Finance Estimation)

डॉ रगनाथन ने निम्नलिखित तीन विधियाँ पुस्तकालय सेवा पर आवृत्ति व्यय (recurring expenditure) को ज्ञात करने के लिए सुझाई है—

(1) प्रति व्यक्ति विधि (Per Capıta Method)—इस विधि मे राज्य सरकार पुस्तकालय सेवा पर वयस्क जनसख्या के प्रति व्यक्ति पर ''अमुक धनराशि' प्रतिवर्ष व्यय करेगी। डॉ रगनाथन ने भारत वर्ष मे यह राशि 8 आने (50 पैसे) प्रति वयम्क व्यक्ति रखी थी। इस राशि का 1/4 भाग राज्य सरकार द्वारा राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय पर व्यय करना होगा। स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरणो 38 पैसे प्रति वयस्क व्यक्ति अनुदान के रूप म प्राप्त होगा। इतनी ही राशि स्थानीय प्राधिकरणो द्वारा पुस्तकालय उपकर (lıbrary cess) क रूप मे प्राप्त करनी चाहिए।

(2) विवरण विधि (Method of Detaıls)—इस विधि मे सम्पूण हिसाब लगाकर यह अनुमान लगाया जाता है कि उत्तम पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए कुल कितने धन की आवश्यकता होगी अर्थात् कितना धन कर्मचारियो पर व्यय होगा कितना पाठ्य सामग्री पर और कितना अन्य मदो पर? डॉ रगनाथन के अनुसार यह राशि उस राशि स जो ''प्रति व्यक्ति विधि'' से आती है लगभग 2 5 गुणा होती हे।

(3) अनुपात विधि (Method of Proportıon)—इस विधि के अनुसार जितनी राशि पुस्तकालय सेवा पर अन्य देशा मे व्यय की जा रही है उसी अनुपात मे अपन दश मे भी की जाये। साधारणतया यह माना जाता है कि पुस्तकालय कुल बजट का 1 प्रतिशत अथवा शैक्षणिक व्यय का $6\frac{1}{4}$ (सवा छ) प्रतिशत हाना चाहिए। पुस्तकालय की प्रारम्भिक स्थिति मे यह 10 प्रतिशत भी हा सकता हे।

(4) बजट बनाना (Budgetıng)—बजट प्रस्ताव मे एक समुचित याजना अग्रिम मे तैयार की जाती है और भावी समय मे अर्थव्यवस्था को प्रभावित करने वाले अन्य अन्य बहुत से तत्त्वो को ध्यान म रखा जाता है तथा इसमे पूर्व अनुभवो पर आधारित नये प्रस्ताव/सुझाव सम्मिलित किये जाते हैं। अर्थात् बजट आगामी वष की आय तथा व्यय का आकलन (estımate) होता है।

लेखा-जोखा तैयार करने के निम्नलिखित उद्देश्य हे—

1 बजट सचालन पर नियत्रण।
2 वार्षिक रिपोर्ट तथा आगामी वर्ष का बजट बनाने म सहायता।
3 भावी गतिविधियो का आयोजन।
4 पुस्तको कर्मचारियो तथा अन्य खर्चो के निणय लेने म तथ्यपरक आर्थिक आधार प्रदान करना।
5 सम्पदा का सरक्षण।
6 आन्तरिक कार्यकुशलता का अध्ययन।
7 अन्य पुस्तकाल्यो के साथ तुलना।
8 पुस्तकालय फण्ड ावभाजन के सही तथा सुचारु उपयोग के लिए विभागो की सहायता।
9 स्थानीय सरकार तथा जनता को हिसाब-किताब की जानकारी प्रदान करना आदि।

4 पुस्तकालय के विभिन्न विभागो के मध्य समन्वय क्रिया

समन्वय क्रिया प्रबन्ध की एक महत्त्वपूर्ण क्रिया है। यदि किसी भी सस्था अथवा सगठन मे समन्वय क्रिया का अभाव है तो प्रबन्ध लडखडा सकता हे। पुस्तकालय मे कोई भी एक विभाग स्वतत्र रूप से कार्य नही कर सकता है। हर विभाग को विभाग मदद की आवश्यकता होती है, जैसे सफलतापूर्वक सदर्भ सेवा देने के लिए अन्य विभाग पुस्तक चयन विभाग सूचीकरण विभाग पत्र-पत्रिका विभाग पाठ्य पुस्तक विभाग एव पुस्तक लेन-देन विभाग अधिक महत्त्वपूर्ण है। इन सभी विभागो का सदर्भ सेवा विभाग से घनिष्ठ सम्बन्ध है।

(1) पुस्तक चयन विभाग एव सदर्भ विभाग—पुस्तकालयो मे पुस्तके पाठको के लिए होती है इसलिए इनका चुनाव करते समय पाठको की रुचियो और उनकी अध्ययन सम्बन्धी आवश्यकताओ को ध्यान मे रखना चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालयो के पाठको की प्रकृति अलग-अलग होती है। उनमे बच्चे वयस्क स्त्री-पुरुष बुद्धिमान पढे-लिखे छात्र अध्यापक, इजीनियर तथा व्यापारी इत्यादि होते है तथा वे अपनी आवश्यकतानुसार पुस्तको अथवा सूचनाओ की माग कर सकते है। शिक्षण सस्थाओ मे छात्र प्राध्यापक शोधकर्ता ही पाठक होते है, इनकी प्रलेख एव सूचना सबधी अलग-अलग आवश्यकता होती है। इसलिए पुस्तकालयो मे पुस्तक चयन इस प्रकार करना होगा जिससे अनेक प्रकार के पाठको की भिन्न-भिन्न आवश्यकताओ की पूर्ति सभव हो सके। इस प्रकार अच्छी-अच्छी सदर्भ सेवा प्रदान करने के लिए यह आवश्यक है कि उस विभाग के लिए सभी प्रकार की सदर्भ पुस्तके जैसे—विश्वकोष, शब्दकोश वार्षिकी, वाड्मय सूची निर्देशिकायएँ अनुक्रमणिकाएँ और साराश (abstracts) की उपलब्धि सुनिश्चित की जाये। शिक्षण सस्थाओ मे विद्यार्थियो के लिए पाठ्य पुस्तके , शोध छात्रो तथा प्राध्यापको के उपयोग के लिए उनके विषय से सम्बन्धित शोधपरक पुस्तको का रखना आवश्यक होगा। ऐसा होने पर सदर्भ विभाग पाठको की सही ढग से सेवा कर सकेगा। इसलिए पुस्तको का चुनाव करने से पूर्व उस विभाग द्वारा सदर्भ विभाग से सम्पर्क करना चाहिए तथा सभी पुस्तको की व्यवस्था करनी चाहिए जिनके बारे मे पाठक समय-समय पर खोज करता है। इस कार्य मे सदर्भ विभाग पुस्तक चयन विभाग की सहायता करता है।

(2) तकनीकी विभाग और सदर्भ विभाग—अच्छी सन्दर्भ सेवा के लिए अच्छी पुस्तको का चयन ही आवश्यक नही है बल्कि उनकी उपलब्धि भी सुनिश्चित करना आवश्यक है। पुस्तकालय मे किन-किन विषया पर कौन-कोन सी पुस्तके उपलब्ध है इसकी जानकारी पाठको तथा पुस्तकालय कर्मचारिया दोनो का ही होना आवश्यक है। इसलिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालय मे प्राप्त सभी पुस्तका का वर्गीकरण किसी मान्य वर्गीकरण पद्धति के अनुसार किया जाना चाहिए। पुस्तको को वर्गीकृत होने पर सदर्भ सहायक पाठको को उनके बारे मे सही जानकारी देने मे समर्थ होगा तथा आवश्यकता पडने पर शीघ्रातिशीघ्र उस पुस्तक को पाठको को दे सकेगा। यदि पुस्तकालय की पुस्तके वर्गीकृत नही है तो सदर्भ सहायक उनके बारे मे सही सूचना पाठको को देने मे असमर्थ रहेगा। कभी-कभी पाठक सूक्ष्म से सूक्ष्म विषया की जानकारी चाहता ह। इसलिए वर्गीकरण पद्धति ऐसी होनी चाहिए जिससे सूक्ष्म से सूक्ष्म विषयो को विश्लेषित करके उनके बार मे सही जानकारी देने मे सक्षम हा। कभी-कभी पाठको द्वारा ऐसे प्रश्न पूछे जाते हे जिनका उत्तर किसी एक पुस्तक से दना

सभव नही होता है। इसलिए एक विषय पर अनेक पुस्तको को देखना आवश्यक हाता है। वर्गीकरण जितना अच्छा होगा उतनी ही सूक्ष्म से सूक्ष्म विषयो की जानकारी मिल मकेगी। अच्छे वर्गीकरण पद्धति मे पक्ष विश्लेषण (facet analysis) का प्रावधान होना जरूरी हाता है। इस प्रकार से वर्गीकरण तथा सदर्भ सेवा मे घनिष्ठ सम्बन्ध है। एक-दूसर का सहायता से सदर्भ सेवा प्रदान करना सुगम होगा।

सूची पुस्तकालय की कुजी कही गयी है। किसी विषय पर कान-कौन सा पुस्तक पुस्तकालय मे उपलब्ध है किसी लेखक द्वारा लिखित तथा किसी लखक के ऊपर लिखित कौन-कौन सी पुस्तके हे अथवा किसी सम्पादक अनुवादक सकलनकर्ता द्वारा सम्पादित अनुवादित तथा सकलित कोन-कौन सी पुस्तके पुस्तकालय मे ह। इसा प्रकार किसी पुस्तकमाला (series) की कोन सी पुस्तके है। इन सभी बाता की जानकारा पुस्तकालय सूची द्वारा प्राप्त होती है। पाठको की पुस्तको के सम्बन्ध मे सभी प्रश्नो का उत्तर देन क लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालय मे प्राप्त होने वाली सभी प्रकाशनो की सूची समय से तैयार कर ली जाये जिससे पाठको का किमी लेखक आख्या विषय सम्पादक अनुवादक ओर पुस्तकमाला सम्बन्धी प्रश्नो का सही-सही एव शीघ्रता से उत्तर दिया जा मक। सन्दर्भ सहायक का सूची के व्यवस्थापन (arrangements) सम्बन्धा ज्ञान होना चाहिए, सूची बनाते समय इस बात का विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए कि ऐसी पुस्तको के बार मे भा सूचना प्रदान करे जिससे एक से अधिक विषया का प्रतिपादन हाता है। एसी व्यवस्था म सूची द्वारा वर्गीकरण की सहायता की जाती है। इससे पाठको की विषय सबधी मागो की पूर्ति होती है। पुस्तकालय सूची जितनी सक्षम होगी सदर्भ सेवा प्रदान करने मे आसानी रहगी तथा सदर्भ विभाग उससे लाभान्वित होगा। इस प्रकार से अच्छी सदर्भ सेवा प्रदान करने के लिए पुस्तकालय सूची की सहायता लेना आवश्यक हो जाता है।

(3) पुस्तकालय सगठन, सचालन विभाग और सदर्भ विभाग—किसी पुस्तकालय द्वारा अच्छी से अच्छी सेवा प्रदान करने क लिए अनेक बात आवश्यक हे पुस्तकालय का भवन अच्छा होना तथा कुशल कमचारी, आवश्यक पुस्तके तथा पत्र-पत्रिकाओ का होना नितान्त आवश्यक है। इसक साथ ही पुस्तकालय की व्यवस्था उपयुक्त होना आवश्यक है जिससे पाठको की आवश्यकताओ की पूर्ति सुगमता स होगा। पुस्तकालय जितना ही व्यवस्थित एव सगठित होगा पाठको को उतना ही लाभ मिलेगा। पाठक पुस्तकालय के प्रति आकर्षित होगा तथा वह बार-बार पुस्तकालय मे आना चाहेगा। पुस्तकालय मे सन्दर्भ विभाग किस स्थान पर है सूची सरलता से दखी जा सकती है अथवा नही पुस्तकालय की खुली प्रणाली है अथवा नही। पाठको द्वारा मॉग करने पर क्या फोटो-कॉपी दिलाने की व्यवस्था है अथवा नही। इन सभी बातो स सदभ सेवा निश्चित रूप से प्रभावित होती है। अत ये सभी व्यवस्थाएँ पुस्तकालय मे है तो निश्चित रूप से वहाँ सदर्भ सेवा प्रदान करने मे आसानी होगी तथा उसे सफल बनाया जा सकेगा।

(4) प्रलेखन विभाग (Documentation Work) **और सन्दर्भ विभाग**—ज्ञान और विज्ञान मे चौमुखी विस्तार हो रहे है। एक ही विषय पर अनेकानेक प्रकाशन विभिन्न भाषाओ मे प्रतिदिन प्रकाशित हो रहा है। इसलिए इस विषय पर सभी प्रकाशित सामग्रियो का चयन सकलन वर्गीकरण सूचीकरण साराशीकरण अनुक्रमणीकरण ओर एक भाषा से

दूसरी भाषा मे अनुवाद इत्यादि कुछ ऐसे कार्यो को प्रलेखन कार्य कहा गया है। उपराक्त सभी कार्य वर्तमान मे सदर्भ सेवा के आवश्यक अग बन गये है। यदि प्रकाशनो का सही ढग से चयन एव सूचीकरण उसी गति से नही किया जाता हे जिस गति से उनका प्रकाशन हो रहा है तो निश्चित ही शोधकर्ता उन सभी प्रकाशनो के उपयोग से वचित रह जायेगा जो किसी कारण से उनके सामने नही रखा जाता है। पाठको का समय बहुत मूल्यवान है। पाठक प्रकाशनो की दुनिया मे अकेले तब तक भटकते रहेगे जब तक कि सदर्भ विभाग द्वारा अनेक प्रलेखन कार्य द्वारा साहित्य उनके सामने नही रखा जाता है। इसलिए सदर्भ एव सूचना विभाग द्वारा प्रलेखन कार्य लगातार करते रहना चाहिए जिससे आवश्यकता होने पर मागी गई सूचना को समय पर उपलब्ध कराया जा सके।

इस प्रकार से सदर्भ सेवा और सदर्भ विभाग क कार्य अत्यन्त महत्त्वपूर्ण है। उसे कुशलता पूर्वक सचालन करने के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय के अन्य विभागो से उसका सही तालमेल बना रहे।

पुस्तकालय मे सभी प्रकार की सेवा प्रदान करने हेतु तकनीकी विभाग का अन्य विभागो के साथ समन्वय होना भी आवश्यक है।

(5) सदर्भ विभाग एव तकनीकी विभाग—किसी भी सदर्भ विभाग के सग्रह व्यवस्था को उपयोगी बनाने के लिए उपयुक्त तकनीकी कार्य होने चाहिए। जैसे सदर्भ पुस्तके सही वर्गीकृत होनी चाहिए तथा उन पुस्तको के लिए उपयुक्त विषय शीर्षक प्रदान करना चाहिए। सूचीकरण एव वर्गीकरण ऐसा तैयार किया जाना चाहिए कि सदर्भ पुस्तको का विषय विवरण सुगमता से प्राप्त किया जा सके।

(6) पुस्तक लेन-देन विभाग एव तकनीकी विभाग—दोनो विभागो के मध्य समन्वय होना आवश्यक है। पाठको को पुस्तके पढने के लिए जारी करने से पूर्व तकनीकी विभाग द्वारा उसका सही वर्गीकरण एव सूचीकरण करना आवश्यक होता है इससे पुस्तको को देने-लेने मे सुगमता रहती हे तथा पुस्तकालय का प्रबन्ध व्यवस्थित रूप से हो सकता है। इसके लिए पुस्तक लेन देन विभाग को तकनीकी विभाग के सहयोग की आवश्यकता होती है।

कभी-कभी किसी कारण से तकनीकी विभाग द्वारा कोई तकनीकी सूक्ष्म गलती हो गयी हो तो इस विभाग का पुस्तक लेन-देन विभाग के मध्य सहयोग होता तो वह इस विभाग को वह पुस्तक पुन भेजकर उस गलती को सही करवा सकता हे इससे पुस्तकालय तकनीकी कार्य सुगमता से उत्कृष्ट रूप मे हो सकेगा।

(7) पत्र-पत्रिका विभाग एव तकनीकी विभाग—कुछ पत्र-पत्रिकाएँ ऐसी होती है जिनका सूचीकरण करना आवश्यक है जैसे प्रतिवर्ष वार्षिकियॉ मगवायी जाती हे जिनका क्रयादेश पत्र-पत्रिका विभाग द्वारा भेजा जाता है। यदि ये वार्षिकियाँ तकनीकी विभाग मे समयानुसार नही भेजी जाती है तो इनका सूचीकरण लेखा-जोखा सही रूप में नही रखा जा सकेगा। पत्र-पत्रिका विभाग अनुक्रमणिकाये एव सारकरण पत्रिकाएँ भी मॅगवाता है। इनका उपयुक्त उपयोग समय पर हो सके इसलिए इनका तकनीकी विभाग द्वारा सूचीकरण करना अति-आवश्यक है। अत पत्र-पत्रिका विभाग का तकनीकी विभाग के सहयोग की आवश्यकता होती है और इसी प्रकार तकनीकी विभाग का कार्य अच्छी तरह से समय पर हो

इसके लिए पत्र-पत्रिका विभाग समय-समय पर पुस्तकालय मे प्राप्त पत्र-पत्रिकाओ को तकनीकी कार्य के लिए भिजवाता हे। इस प्रकार पुस्तकालय के दोनो विभाग एक-दूसरे को पूर्ण सहयोग करते है जिससे पुस्तकालय के कार्य सफलतापूर्वक निर्बाध रूप से पूर्ण होते है।

(8) जिल्दबन्दी विभाग और तकनीकी विभाग—तकनीकी विभाग की यह पूर्ण जिम्मेदारी होती है कि यह निश्चित करे कि जो भी पुस्तक स्टक हाल मे जाय उसकी जिल्दबन्दी मजबूत होनी चाहिए ताकि कोई भी पाठक उस पुस्तक को पढने अथवा जारी करवाने के लिए उपयोग कर सकता है। यदि किसी पुस्तक की जिल्दबन्दी ठीक नही होती है तब तकनीकी विभाग उस पुस्तक को पुन जिल्दबन्दी विभाग को उपयुक्त जिल्दबन्दी के लिए भेज सकता है।

इसी प्रकार वे सभी पुस्तके जो जिल्दबन्दी के लिए गयी है वे पुन तैयार होने के पश्चात् तकनीकी विभाग को भेजी जानी चाहिए ताकि उनको पुन नई पुस्तक समझकर आवश्यक कार्यवाही करने के पश्चात् स्टेक हाल मे भेजना चाहिए। अत दोनो विभाग आपसी समन्वय द्वारा सुव्यवस्थित ढग से कार्य करते है।

(9) पुस्तक क्रय आदेश विभाग एव तकनीकी विभाग—अनेक पुस्तकालयो मे पुस्तक क्रय आदेश विभाग को तकनीकी विभाग का ही भाग मानते है। कई अन्य पुस्तकालयो मे ये विभाग स्वतत्र रूप मे कार्य करते है। यह पुस्तकालय सग्रह पर निर्भर करता है। यदि पुस्तकालय सग्रह छोटा है तो इस विभाग को स्वतत्र विभाग बनाने की कोई आवश्यकता नहीं होती है। तकनीकी विभाग का समन्वय अन्य विभागो के साथ होना अति आवश्यक है। इस विभाग को वाड्मयी सूचियॉ एव अन्य वाड्मय स्रोतो की आवश्यकता होती है। ठीक इसी प्रकार तकनीकी विभाग को भी इन वाड्मय सूचियो की आवश्यकता होती है। अत आपस मे दोनो विभागो के मध्य समन्वय होना चाहिए। किसी भी पुस्तक को खरीदने से पूर्व यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वह पुस्तक डुप्लीकेट तो नही है। यदि उस पुस्तक का सूचीकरण सही है तो उसका पता सुगमता से लगाया जा सकता है।

निष्कर्ष—इस इकाई मे पुस्तकालयो मे विभागीकरण की आवश्यकता एव उसकी उपयोगिता पर पाठ्य सामग्री प्रस्तुत की गयी है। पुस्तकालयो मे कार्यो अथवा उद्देश्यो के आधार पर विभिन्न विभागो की रचना की जाती है। ये विभाग सभी प्रकार के पुस्तकालयो मे विद्यमान हो, आवश्यक नही है। यह भी जानना आवश्यक हे कि उपरोक्त विभागीकरण पुस्तकालय के आकार यानि वृहत् अथवा लघु पुस्तकालय पर निर्भर करता है। यदि वृहत् पुस्तकालय है तो ये सभी विभाग विद्यमान रहेगे एव यदि लघु पुस्तकालय है तो समस्त कार्य एक ही विभाग अथवा एक ही कर्मचारी द्वारा सम्पन्न किये जायेगे। लेकिन इन सभी विभागो के मध्य आपसी समन्वयन होना आवश्यक है। समाज-शिक्षा विभाग, बाल विभाग, वितरण सेवा विभाग की विवेचना इस इकाई मे सार्वजनिक पुस्तकालयो के सन्दर्भ मे की गई है। अत यह आवश्यक नही है कि उपरोक्त विभाग सभी प्रकार के पुस्तकालय मे विद्यमान हो। पाठक को यह जानना अति आवश्यक है कि इन विभागो मे समन्वय क्रिया सम्पन्न हो रही हें। समन्वय क्रिया ठीक नही होने से पुस्तकालय प्रबन्ध पर इसका प्रभाव पड सकता है।

❑

अध्याय-20

इक्कीसवी सदी मे पुस्तकालय सेवा : व्यवसायिक एव प्रौद्योगिकी सूचना सम्बन्धी चुनौतियॉ

(Library Services in 21th Century Professional and Information Technology Related Challenges)

नवीन साक्षरता के ऑकडो से पता चलता हे कि हमारी साक्षरता म पिछले पचास वर्षो मे सात अथवा आठ प्रतिशत की दर मे वृद्धि हो रही है। लेकिन इस बढती हुई जनसख्या के वातावरण मे अधिक अपेक्षा करना व्यर्थ है। हम यदि दूसरे पहलू पर अपनी दृष्टि डालते है तो जहॉ 1951 मे केवल 17 करोड प्रोढ ही निरक्षर थे आज यह बढकर 35 करोड के आसपास है। विश्व बैक रिपोर्ट के अनुसार इक्कीसवी सदी मे प्रवेश करते समय विश्व के पचास प्रतिशत निरक्षर भारत मे होगे। इस प्रकार इक्कीसवी सदी मे हमारी चुनौतियॉ और भी अधिक होगी। एक ओर हमे निरक्षरो को साक्षर बनाना है तथा दूसरी ओर साक्षरो द्वारा प्राप्त शिक्षा को निरतर बनाये रखने के लिए एसी सगठित पुस्तकालय सेवा तैयार करना है जिससे पुस्तकालय सेवा व्यवस्था की गिरती साख को ऊपर उठाया जा सके। साथ ही इन निरक्षरो एव कमजोर वर्गो के हितो की रक्षा हेतु अपने अधिकारो के हेतु ज्ञान कराना भी पुस्तकालय व्यवसाय की जिम्मेदारी है। यदि ऐसा नही हाता है तो समाज का सशक्त धनी एव बुद्धिजीवी वर्ग इन कमजोर असहाय एव निरक्षरा का अवश्य शोषण करेगा। प्रसिद्ध जीव विज्ञान शास्त्री चार्ल्स डारविन का जैविक सिद्धान्त सही प्रतीत होता है जिसम कहा गया है, Survival the fittest अर्थात् समाज मे वे ही वर्ग जीवित रह सकेगे जा शारीरिक एव मानसिक रूप से स्वस्थ एव योग्य है। यदि इन कमजार वर्गो की सुरक्षा एव शिक्षा के लिए पुस्तकालय व्यवसाय आगे नही आयेगा ता समाज का कौनसा वर्ग इस कार्य की जिम्मेदारी वहन करेगा। इस पर हमे विचार करना चाहिए। समय की माँग हे कि बिना किसी के कुछ कहे हमे स्वय ही अपने उद्देश्यो को प्राप्त करने के लिए एकजुट हो जाना चाहिए।

यह कहा जा सकता हे कि उपरोक्त कथन केवल सार्वजनिक पुस्तकालयो के सम्बन्ध मे सही है किन्तु यह सभी प्रकार के पुस्तकालयो के लिए भी उतना ही आवश्यक है। इक्कीसवी शताब्दी मे होने वाली सभावित घटनाओ पर निम्नलिखित कुछ विचार-बिन्दु प्रस्तुत किये जा रहे है—

1 पुस्तकालय स्वरूप मे परिवर्तन एव सूचना प्रौद्योगिकी का आधुनिक पुस्तकालयो के कार्य-कलापो पर प्रभाव

डॉ रगनाथन ने अपने पुस्तकालय विज्ञान के पचम सूत्र की व्याख्या करते हुए कहा है कि आने वाले समय मे या तो पुस्तकालयो का भौतिक विकास होगा अथवा उनके स्वरूप म बदलाव आयेगा। अत निश्चित रूप से पुस्तकालय के स्वरूप म सूचना प्रोद्योगिकी के प्रभाव से परिवर्तन आ रहा हे। अमेरिकन सूचना विज्ञान शास्त्री लेकास्टर ने कहा है कि भविष्य मे शायद पुस्तकालय जैसी कोई सस्था न हो किन्तु पुस्तकालयाध्यक्ष एव सूचना अधिकारी अवश्य ही रहेगे। सूचना प्रौद्यागिकी के प्रभाव के फलस्वरूप पुस्तकालय कर्मिया क लिए निरन्तर शिक्षा का प्रावधान रखना होगा। देश मे पुस्तकालय कम्प्यूटरीकरण के बारे म सभी पुस्तकालयो को विचार करना होगा। 1980 क दशक मे केवल उन्ही विश्वविद्यालया मे इनका उपयोग किया गया जिनको यूजीसी ने अनुदान दिया था। 1990 के दशक म नेटवर्किंग रिसोस शेयरिंग आदि विषयो पर अधिक चर्चा हुई। इसी दशक मे इनफ्लिब्नेट का विकास हुआ है। इसके अतिरिक्त नगरीय एव स्थानीय नेटवर्किंग का भी विकास हुआ है जैसे—दिल्ली लाइब्रेरी नेटवर्क (Delnet) कैलिबनेट (Calibnet) इत्यादि। 1995 मे भारत मे सर्वप्रथम इन्टरनेट उपयोग की शुरुआत हुई। इसके पूर्व मे इ-मेल सुविधा भी आरम्भ हुई। लेकिन जैसे सूचना प्रौद्योगिकी का विकास होता जा रहा है उतनी ही नई सकल्पनाओ पर भी पूव मे विचारो मे वृद्धि हा रही है। इलफिलब्नेट का उद्देश्य यह है कि दश के सभी शैक्षणिक एव शोध पुस्तकालय के डेटाबेस को एकत्रित कर एक राष्ट्रीय डेटाबेस बनाये जिससे सभी शक्षणिक एव शोध पुस्तकालय इसका उपयोग कर सके। लेकिन अब कोई भी पुस्तकालय अपने पुस्तक सग्रह का इन्टरनेट पर रख सकता है ऐसी स्थिति मे इनफिलब्नेट को इतना विशाल राष्ट्रीय डेटाबेस बनाने की क्या आवश्यकता है। यह विचारणीय प्रश्न है।

उपरोक्त विचार प्रस्तुत करने के पश्चात् हमे यह नही भूलना चाहिए कि पुस्तकालया के लिए अभी भी परम्परावादी विधि से कार्य करने मे कोई हानि नही है तथा सूचना प्रोद्योगिकी का उपयोग सोच-समझकर करना चाहिए। कोई भी पुस्तकालय का बिना अच्छे वर्गीकरण सूचीकरण एव सदर्भ सेवा के इतना उपयोग नही हो सकता है चाहे कम्प्यूटर का उपयोग भी क्यो न कर ले।

2 पुस्तकालय व्यवसाय

अमेरिकन पुस्तकालय विज्ञान-शास्त्री लेस्टर एशीम ने कहा है कि यदि पुस्तकालय व्यवसाय एक व्यवसाय है तो निम्नलिखित बिन्दुओ पर विचार करना चाहिए—

(1) अधिकारपूर्वक बताना कि यह पूर्णरूपेण व्यवसाय हे।

(2) अन्य मान्यता प्राप्त व्यवसायो के बीच तुलना कर पुस्तकालय व्यवसाय का मान्यता योग्य बताना।

(3) ऐसा विचार प्रस्तुत करना जिससे पुस्तकालयाध्यक्षो को यह ज्ञात हो कि उनके व्यवसाय मे भी वे सभी गुण अथवा लक्षण विद्यमान है जो किसी भी एक मान्यता प्राप्त व्यवसाय म होनी चाहिए।

इस व्यवसाय मे सबसे बडा कमी यह है कि हमे पुस्तकालय व्यवसायी बनन मे गर्व महसूस नही होता ह अपने को पुस्तकालयाध्यक्ष तक कहन मे उपयुक्त नहा लगता हे।

सर्वप्रथम यह व्यवसाय मेडिकल एव इजीनियरिंग व्यवसाय की तुलना मे बहुत पीछे है। प्राय लोग पुस्तकालय मे कार्य करने वाले व्यक्तियो को पुस्तकालयाध्यक्ष समझते है जैसे—पुस्तकालय अटेन्डेन्ट जो पुस्तकालय प्रवेश-द्वार पर बेठता है को भी पुस्तकालयाध्यक्ष ही समझते है। इसका अर्थ यह है कि जनसाधारण मे पुस्तकालय एव उसके क्रियाकलापो की पूर्ण जानकारी नही है। पुस्तकालय की परिभाषाए अलग-अलग है—एक परिभाषा जो शब्दकोश मे दी गयी है और दूसरी वो है जो जनसाधारण अपने अनुभव के आधार पर जानते है जैसे—कोई भी पाठक को यदि पुस्तकालय मे अपनी रुचि के अनुसार पुस्तक अथवा पाठ्य सामग्री न मिले तो उसकी दृष्टि मे पुस्तकालय एक बेकार सस्था है तथा यदि किसी को अपनी रुचि एव आवश्यकता के अनुसार पुस्तक मिल जाय तो उसके लिए पुस्तकालय एक अत्यधिक महत्त्वपूर्ण सस्था है। प्रत्येक पाठक की दृष्टि से पुस्तकालय का अर्थ अलग-अलग है।

सामान्यतया जनसाधारण नवयुवक एव नवयुवतियॉ पुस्तकालय विज्ञान को एक अतिम विकल्प के रूप मे उपयोग करते है। विद्यार्थियो को अन्य कही पर भी प्रवेश न मिलने पर अन्त मे पुस्तकालय विज्ञान की ओर अग्रसर होते है। किन्तु अब इस विषय मे भी योग्यता मे अवश्य वृद्धि होगी तथा प्रतिभाओ की सख्या मे भी वृद्धि होगी। इस व्यवसाय की दूसरी कमी यह है कि हमारे पुस्तकालयाध्यक्ष तथा अन्य पुस्तकालय कार्यकर्ता पुस्तकालय सघो से जुडे नही है। जैसा कि अन्य व्यवसायो मे हो रहा है। यदि हम मेडिकल एव इन्जीनियरिंग राष्ट्रीय सघो की सदस्यता से तुलना करे तो हम पायेगे कि जहॉ इन सघो की सदस्यता साठ प्रतिशत के लगभग है वही हमारे पुस्तकालय सघो की सदस्य सख्या पाच से दस प्रतिशत के लगभग है। इसलिये हमे अपने सघो की सदस्यता को बढाना चाहिए क्याकि केन्द्र एव राज्य सरकारे केवल उन्ही सघो की माग स्वीकार करती है जिनकी सदस्यता अधिक है। अधिक सदस्यता का अर्थ है एक सशक्त सघ।

पुस्तकालय व्यवसाय एक सेवाभावी व्यवसाय है जिसमे पुस्तकालय कर्मियो को सोचना होगा कि हम किस प्रकार अच्छी से अच्छी पुस्तकालय सेवा प्रदान कर सके। इस व्यवसाय मे परोपकारी भावना से कार्य करना हागा। जहाँ तक पुस्तकालय व्यवसाय की अन्य व्यवसाय से तुलना का प्रश्न है, वहॉ केवल सदस्यता एव उनके सघो से जुडे होने तक ही सीमित है। यह कोई आवश्यक नही है कि जैसा मेडिकल व्यवसाय मे हो रहा है वैसा ही हमारे व्यवसाय मे भी हो आवश्यक नही, क्योकि लेस्टर एशीम ने कहा है कि एक मरीज डॉक्टर द्वारा दी गई दवाई अवश्य ही खायेगा लेकिन पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा दी गई अनुशसित पुस्तक का उपयोग पाठक करे अथवा न करे यह उसकी इच्छा पर निर्भर है।

अनेको बार कहा जाता है कि पुस्तकालयाध्यक्षो के वेतनमान अध्यापको या उसके समकक्ष अधिकारी अथवा अन्य वर्ग के साथ क्यो होने चाहिए। यूजीसी ने भी कई वर्ष पूर्व पुम्तकालयाध्यक्षो के वेतनमान अध्यापको के वेतनमान की तुलना मे कम कर दिये थे किन्तु कुछ वर्षों पश्चात् ही इन्हे पुन समानता पर लाना पडा। वेतनमानो मे अन्तर रखने के कुछ कारण यह भी दिये जाते है—पुस्तकालय विज्ञान मे सृजनता की कमी है तथा धीरे-धीरे यह व्यवसाय नारी प्रधानन होता जा रहा है। सृजनशीलता के सन्दर्भ मे भी यह तर्क प्रस्तुत किया जाता है कि वर्गीकरण एव सदर्भ सेवा को छोड अन्य विषयो मे ऐसा कुछ भी नही है कि

जिसको सीखने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी सृजनशीलता प्रशिक्षण एव शैक्षणिक योग्यता का परिचय देता है। सूचीकरण के सदर्भ मे कहा जाता हे कि केवल एक बार नियमो का अध्ययन करने के पश्चात् कोइ भी यह कार्य कर सकता है। जहॉ तक नारीप्रधान व्यवसाय का प्रश्न है यह व्याख्या समाज की रूढिवादी विचारधारा को प्रकट करती है न कि महिलाओ की योग्यता। किसी ने इस सदर्भ मे सही कहा है कि What men do Women can do better

पुस्तकालय व्यवसाय एक परोपकारी व्यवसाय है जिसमे सेवाभाव प्रमुख है। पुस्तकालय कर्मियो मे यह जाग्रत करने एव बनाये रखने के लिए पुस्तकालय सघो को अधिक प्रयास करने होगे।

3 सूचना प्रौद्योगिकी एव रूढिवादी पुस्तकालय विज्ञान के मध्य सन्तुलन

एक ओर पुस्तकालय प्रोद्योगिकी का प्रसार तीव्र गति से हो रहा हे तथा दूसरा ओर पुस्तकालय प्रबन्ध मे परम्परागत विधियो का प्रचलन है। कम्प्यूटरो का उपयोग पुस्तकालयो को आधुनिक बनाने के लिए अब किया जाने लगा है जो समय की मॉग क अनुकूल ही हे किन्तु पुस्तकालय मे केवल कम्प्यूटर का हा जाना मात्र ही पर्याप्त नहीं है क्योकि इनका उपयोग करने वाले मानव-ससाधन को भी उसके अनुरूप तैयार करना हागा। यह एक बडी चुनौती है—जब हम एक लम्बी प्रक्रिया के पश्चात् पुस्तकालय की सम्पूण पाठ्य सामग्री को सीडी राम प्रारूप मे ही हस्तातरित कर देगे।

पुस्तकालयो के लिए धन की कमी केवल हमारे देश की ही समस्या नहीं है यह एक अन्तर्राष्ट्रीय दृश्य है। हमारे शिक्षा आयोगो ने अनुशसा की है कि पुस्तकालयो के लिए शिक्षा का कुल खर्च का छ प्रतिशत खर्च हो लेकिन वास्तविकता मे किसी भी राज्य सरकार ने मात्र एक प्रतिशत से अधिक खर्च नही किया है। डॉ सर्वपल्ली राधाकृष्णन ने आज से पचास वर्ष पूर्व कहा था कि पुस्तकालय किसी भी शैक्षणिक सस्था का हृदय है। यह ध्यान देने योग्य बिन्दु है कि यदि मानव-शरीर में रक्त का सचार हृदय की ओर ठीक प्रकार न हो तो हृदय ठीक ढग से काम नही कर सकेगा। ठीक इसी प्रकार धन की कमी के कारण आज शैक्षणिक सस्था का हृदय रूप पुस्तकालय अपनी भूमिका ठीक ढग से निभान मे असमर्थ हा रहे हें। ब्रिटिश पुस्तकालय विज्ञान-शास्त्री एनराईट ने कहा हे कि ऐसी सस्थाएँ अपने नव हृदय प्रतिरोपण (heart transplantatıon) के लिए अस्पताल म कतारो म खडी है। राज्य एव केन्द्रीय सरकार अपनी-अपनी राजनीति से ही उभर नही पा रही हे। उनका ध्यान इस ओर कतई नहीं है। यह दु ख का विषय है कि जनमाध्यम (medıa) भी उदासीन है उनकी भी इस ओर रुचि नहीं है।

4 प्रौढ शिक्षा कार्यक्रम एव बढती साक्षरता से पुस्तकालयो पर अधिक दबाव

निरन्तर शिक्षा कार्यक्रम भी प्रौढ शिक्षा के अन्तर्गत ही सम्मिलित है। पुस्तकालय कर्मियो के लिए भी निरन्तर शिक्षा का प्रावधान होना भी आवश्यक हे। जिस प्रकार निरक्षरो को साक्षर बनाये रखने हेतु उन्हे कुछ अन्तराल के बाद फिर प्रशिक्षण देना पडता है, ठीक उसी प्रकार पुस्तकालय कर्मियो के लिए भी एक बार प्राप्त शिक्षा एव प्रशिक्षण पर्याप्त नही है अत उनके लिए भी निरन्तर शिक्षा व प्रशिक्षण का प्रावधान होना चाहिए।

देश की साक्षरता के सन्दर्भ मे हमने 2001 तक 65 प्रतिशत साक्षरता प्राप्त कर ली है एव दूसरी ओर पुस्तके एव अन्य पाठ्य सामग्री भी अधिक प्रकाशित होने लगी है। वर्ष 1947 मे जहॉ देश मे केवल 17 विश्वविद्यालय एव कुछ सो महाविद्यालय ही थे आज व बढकर 225 विश्वविद्यालय एव 8000 महाविद्यालय हो गये हे। हमारे देश मे विदेशो से पाठ्य सामग्री विशेषकर अमेरिका एव ग्रेट ब्रिटेन से आयात की जाती है एव और अधिक पाठ्य सामग्री प्रकाशित हो रही है दूसरी ओर पुस्तकालयाध्यक्षो के समक्ष ऐसा कोई उपकरण नही है जिससे हम यह जान सके कि कौनसी पुस्तक पुस्तकालय मे रखने योग्य है। इस समस्या को हल करने के लिए सूचना प्रौद्योगिकी का सहयोग लेना पडेगा। इन्टरनेट द्वारा एसी सूचना प्राप्त की जा सकती है कि किस पुस्तक की समीक्षा का सार केसा और कहॉ रखा गया है जिसके आधार पर पुस्तक चयन करने वाल विशेषज्ञो को जानकारी दी जा सके। इसके लिए राज्य सरकार विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयो को आधुनिक बनाने हेतु कम्प्यूटर खरीदने के लिए वित्त उपलब्ध करावे तथा उनको कम्प्यूटर एव इन्टरनट सेवा स लाभ लेने हेतु प्रशिक्षण का प्रबन्ध करे। आज इन्टरनेट की जानकारी केवल पुस्तकालयाध्यक्षो के लिए ही आवश्यक नही है वरन् सभी पुस्तकालय कर्मियो को भी इन्टरनेट सेवा की जानकारी होना आवश्यक हे तभी वे अपने पाठको की सहायता कर पायेगे। अत पुस्तकालय के लिए राज्य सरकार अपनी योजना बनावे कि किस प्रकार वे मानव ससाधनो को सूचना प्रौद्योगिकी से परिचय करवाये। इसके लिए सरकार समिति का गठन कर अध्ययन करवाये ताकि योजनाबद्ध ढग से पुस्तकालयो का विकास हो सके।

5 पुस्तकालय सघो की भूमिका

हमे स्थानीय, राज्य एव राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तकालय सघो को सशक्त बनाना होगा। प्रत्येक स्तर के पुस्तकालय सघो को पत्र-पत्रिकाएँ एव न्यूजलेटर द्वारा अपने सदस्यो को पुस्तकालय गतिविधियो की सूचनाएँ एव जानकारी प्रदान करे। पुस्तकालय सघ अधिक-से-अधिक पुस्तकालय कर्मियो को सघ का सदस्य बनाये जिससे पुस्तकालय सघ एक सशक्त सघ बन सके तथा सफलतापूर्वक अपनी जिम्मेदारियो को वहन कर सके। वे सभी सूचनाएँ जो पुस्तकालय कर्मियो के लिए आवश्यक है, समय पर उन्हे प्रदान करेगा। प्राय सघ के लोग केवल सेमिनार एव कान्फ्रेन्स इत्यादि की बैठक तक ही सक्रिय रहते है। उसके पश्चात् उन्हे यह भी याद नही रहता है कि उन्होने क्या वादे किये हे तथा उनको पूरा करने के लिए क्या प्रयास किये जा रहे है?

एक अन्य बिन्दु जिसकी ओर हमारा ध्यान जाना अधिक आवश्यक है वह यह कि आज पुस्तकालय सघो मे निम्न स्तर की राजनीति एव एक-दूसरे पर दोषारोपण एव दलगत भावना दिखायी पडती हे। कुछ लोग इन सघो मे पदो को प्राप्त करने के लिए क्या कुछ नही करते है। उनमे अपने कर्त्तव्यो के प्रति समपर्ण की भावना का सवर्था अभाव है।

6 पुस्तकालयो की सामयिक ज्वलन्त समस्याएँ एव उनके निराकरण हेतु सकल्प—

1 हमारे पुस्तकालय पाठकोपयोगी नही है अत उनका उपयोग कम है।
2 सदर्भ सेवा एव बिब्लियोग्राफिक सेवा का अभाव है तथा ये सेवाए अभी तक लोकप्रिय भी नही हुई है।

3 पुस्तकालय मानको (Library standards) को अभी तक तैयार नही किया गया है जिससे यह पता लगाया जा सके कि किस पुस्तकालय को कितने मानव-मसाधन उपकरणो एव वित्त उपलब्ध कराया जाना चाहिए।

4 पुस्तकालय विज्ञान मे शोध के पश्चात् भी पुस्तकालय सेवाओ मे कोई सुधार नही आया।

5 पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा एव प्रशिक्षण मे मेडिकल व्यवसाय का तरह इटनशिप का प्रावधान नही है। डॉ रगनाथन ने अनेक वर्ष पूर्व इस पर जोर दिया था।

6 पुस्तकालयो को आवश्यकतानुसार पूरा वित्त उपलब्ध नही कराया जा रहा है तथा इन पर होने वाला खर्च अन्य मदो पर किया जा रहा है।

7 शिक्षा मे पुस्तकालयो के योगदान को महत्त्व नहा दिया जा रहा है। अध्यापक वग स्वय उनका उपयोग नहीं कर रहे हैं।

8 पुस्तकालयो के एक बहुत बडे पुस्तक सग्रह का कोई उपयोग नहीं हा रहा है।

9 पुस्तकालयाध्यक्ष, विद्यार्थियो एव अध्यापका क बीच समन्वय नही है।

10 हमारी परीक्षा पद्धति ऐसी है कि विद्यार्थियो के लिए पुस्तकालयो का उपयाग आवश्यक नही है। किसी ने सही कहा है कि— People pass the examination but they do not learn anything Thus nature takes its own revenge

11 पुस्तकालयो के अलग भवन नही है।

12 पुस्तकालयाध्यक्ष एव अध्यापक अधिक स्वार्थी हो गय हैं।

13 पुस्तकालयाध्यक्षो के कई महत्त्वपूर्ण पद रिक्त ह ऐस कई प्रतिशत पद रिक्त पड है। जबकि याग्य अनुभवी एव प्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्ष उपलब्ध ह।

14 पुस्तकालयाध्यक्षो मे आपसी अन्त क्रिया (inter action) का कमी ह।

15 विद्यार्थी एव अध्यापक वर्ग म पुस्तकालय उपयोग के प्रति पूर्ण उदासीनता है।

निष्कर्ष—उपरोक्त बिन्दुओ के अध्ययन से हमे यह जानकारी प्राप्त होती है कि अब हम पुस्तकालय सघो को अपना पूण योगदान देकर कन्द्र एव राज्य सरकारो को उनके प्रजातान्त्रिक कर्त्तव्यो का स्मरण करवाये। नि स्वाथ पुस्तकालय कर्मी अपने व्यावसायकि कार्यो मे लगे रह। दूसरी ओर नई सूचना प्रोद्योगिकी क आगमन से हमार पुस्तकालयाध्यक्ष-कर्मी भलिभॉति परिचित हो ओर जहॉ-तहॉ इसका उपयोग सभव हा अवश्य कर। विभिन्न पुस्तकालय सघ न्यूजलेटर के साथ-साथ उपयोगा पत्र-पत्रिका भी प्रकाशित करन का भी प्रयास करे जिसमे पुस्तकालय सम्बन्धी उपयोगी सूचना का भी समावश हा। पुस्तकालय सघ अपनी आय बढाने हेतु विभिन्न प्रकार की निदेशिका भी तेयार कर। इस नइ सदी म कार्य करने की विधि मे अन्तर अवश्य दिखाई पडेगा। भावना वहा रहेगी जिसका डा रगनाथन ने अपने पच सूत्रो मे व्यक्त किया ह। इस नइ सदी म हमे अधिक जागरुकता भागीदारी एव आपसी सहयोग का परिचय देना होगा तभी हमारा पुस्तकालय व्यवसाय अन्य व्यवसायो की भॉति विकास कर सकेगा।

❑

सन्दर्भ ग्रन्थ सूची
(Bibliography)

English Books

Gupta C B **Management Theory and Practice** Delhi Sultan Chand 1994 c 1990

Gupta S R **Stock Verification in Libraries Problems and Solutions** Delhi Ken Publications 1990

Haines Helen E **Living with Books The Art of Book Selection** 2nd ed New York Columbia University Press 1950

India Ministry of Education **Report of the Education Commission 1948 49** Delhi 1950 (Radhakrishnan Commission Report)

Jain M K **Library Manual A Practical Approach to Management** Rev ed Delhi Shipra 1999

Krishan Kumar **Library Administration and Management** New Delhi Vikas 1987

Lyle G R **Administration of the College Library** 3rd ed New York H W Wilson 1961

Massie Joseph L **Essentials of Management** 3rd ed New Delhi Prentice Hall of India 1985

Metcalf K d **Planning Academic and Research Library Building** New York Mc Grow Hill 1965

Mittal R L **Library Administration** 5th ed Delhi Metropolitan 1989 c 1989

Mookerji S K and B Sen Gupta **Library Organization and Administration** 2nd ed Calcutta World Press 1977

Prashad R G **Developing Library Collection** Delhi Medallion Press 1993

Reichmann Felix and Josephine M Thorpe **Bibliographical Control of Microfilms** Westport Greenwood 1972

Singh Ram Shobhit **Fundamentals of Library Administration** Delhi Prabhat Prakashan 1990

Ranganathan S R **Library Administration** 2nd ed Bangalore
Sarada Ranganathan Endowment for Library Science (Delhi UBSPD) 1959

Ranganathan S R **Library Book Selection** Bangalore
Sarada Ranganathan Endowment for Library Science (Delhi UBSPD) 1966

Ranganathan S R **Library Manual** 2nd ed Bangalore Sarada Ranganathan Endowment for Library Science (Delhi UBSPD) 1960

Srivastava S N and S C Verma **University Libraries in India** Delhi Sterling 1980

Tauber M F and others **Technical Services in Libraries** New York Columbia University Press 1958

Terry G R and S C Franklin **Principles of Management** 8th ed Homewood Gllinois Richard D Irewin 1984

Vyas S D **Academic Library System** Jaipur Panchsheel Prakashan 1999

Vyas S D **Public Library System** Jaipur Panchsheel Prakashan 1998

Wilson L R and M F Tauber **University Library** New York Columbia University Press 1958

हिन्दी पुस्तके

अग्रवाल आर सी '**प्रबन्ध**' तृतीय सस्करण जयपुर कॉलेज बुक हाउम 1996

अग्रवाल श्याम सुन्दर '**ग्रन्थालय प्रबन्धन के मूल तत्त्व**' जयपुर राज पब्लिशिग हाउस 1991

अद्दहूजा जी एम '**पुस्तकालय व्यवस्था सिद्धान्त एव व्यवहार** रोहतक मथन प्रकाशन, 1990

चतुर्वेदी देवीदत्त '**सन्दर्भ सेवा के विविध आयाम**' मुम्बई हिमालया पब्लिशिगं हाऊस, 1992

पाण्डेय छवि नाथ '**पुस्तकालय उसका सचालन**' द्वितीय सस्करण रॉची एज्यूकशन प्रेस 1947

व्यास एस डी '**सन्दर्भ सेवा**' जयपुर पचशील प्रकाशन 1996

व्यास एस डी, '**पुस्तकालय सगठन एव प्रबन्ध**' जयपुर पचशील प्रकाशन 19९7

व्यास एस डी '**पुस्तकालय एव समाज**' जयपुर पचशील प्रकाशन 1992

शमा एस के, '**पुस्तकालय प्रशासन एव प्रबन्ध**' नई दिल्ली वाणी प्रकाशन 1999

शर्मा जी डी एव जी सी सुराना चतुर्थ 'मस्करण '**प्रबन्ध के सिद्धान्त**' जयपुर, रमेश बुक डिपो 1994

सक्सेना एल एस '**पुस्तकालय सगठन एव व्यवस्थापन**' द्वितीय सम्करण भोपाल मध्य प्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी 1988

सेनी आमप्रकाश '**ग्रन्थालय एव समाज**' आगरा वाइ के पब्लिशर्म 1999

त्रिपाठो एस एम एव अन्य, '**ग्रन्थालय प्रबन्ध**' आगरा वाइ के पब्लिशर्स 1999

डॉ एस डी व्यास पुस्तकालय एव सूचना विज्ञान के क्षेत्र मे अपने व्यावसायिक यागदान क लिए लोकप्रिय हैं। इनकी शिक्षा उदयपुर एव दिल्ली विश्वविद्यालय मे सम्पन्न हुई। भारत के विख्यात हिन्दू कॉलेज दिल्ला विश्वविद्यालय एव अमेरीकन स्टडीज रिसर्च सेन्टर हैदराबाद मे दो दशको तक पुस्तकालयाध्यक्ष एव उप पुस्तकालयाध्यक्ष पद पर कार्य किया है। वर्तमान मे पिछले बारह वर्षो से वनस्थली विद्यापीठ के विश्व-विद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष के साथ पुस्तकालय विज्ञान के अध्यापन काय म भी कार्यरत हैं। डॉ एस डी व्यास ने एम लिब एस सी परीक्षा में सर्वाधिक अक प्राप्त कर दास गुप्ता स्वर्ण पदक पाने का गौरव भी प्राप्त किया। 1989 म राजस्थान विश्वविद्यालय से आपन पी-एच डी की उपाधि प्राप्त की।

अब तक इनकी बारह उच्चस्तरीय पुस्तके एव साठ से अधिक आलेख भारतीय एव विदेशी पत्र-पत्रिकाओ मे प्रकाशित हो चुके हैं एव इन्होने सौ से अधिक राष्ट्रीय एव अन्तर्राष्ट्रीय सेमिनारो मे भाग लिया है तथा कई राष्ट्रीय सेमिनारो मे पत्र वाचन भी किया है। डॉ व्यास भारतीय पुस्तकालय सघ, आइसोलिक एकेडेमी ऑफ लाइब्रेरी साइन्स एव डॉक्युमन्टेशन (हैदराबाद) इडियन एसोसिएशन ऑफ टीचर्स इन लाइब्रेरी साइस एव राजस्थान पुस्तकालय सघ के आजीवन सदस्य हैं। डॉ व्यास 'इण्डियन जनरल ऑफ इन्फॉरमेशन लाइब्रेरी एव सोसायटी' पत्रिका के सम्पादक मण्डल के सदस्य हैं।

जयपुर